



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO”.

AUTORA:

LETICIA ISABEL NAULA VIMOS

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. NAULA VIMOS LETICIA ISABEL, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas

DIRECTORA

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, NAULA VIMOS LETICIA ISABEL, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 01 de Marzo del 2016.

NAULA VIMOS LETICIA ISABEL

C.I: 060411311-8

DEDICATORIA

A ti mi Dios, por ser mi creador, regalarme una oportunidad de vida, concederme el privilegio de tener a una familia que goza de fortaleza, humildad para trabajar y triunfar.

A mis padres por su amor, comprensión, quienes me han enseñado a luchar con garbo para lograr propósitos trazados, ustedes mi familia son ese pilar fundamental que me ha permitido llegar hasta este momento único de gozar de una profesión que contribuye al desarrollo socio-económico del país.

A mis hermanos/as quienes con su apoyo incondicional, con su abrazo y palabras motivadoras hacia la excelencia he escalado un peldaño importante en mi vida profesional.

A mis queridos amigos, compañeros, docentes politécnicos que con un granito de arena han llenado de alegría y sabiduría mi carrera profesional.

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradezco ese infinito amor de Dios, quien me ha permitido culminar mi carrera, a mis padres quienes me impulsaron a ser una persona visionaria, fuerte, audaz, venciendo obstáculos, liderando con sencillez, humildad, cada paso dado con mente firme, a mi familia y a todos aquellos quienes formaron y seguirán formando parte de mi vida.

Un agradecimiento especial a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría C.P.A, quien me abrió la puertas del saber, para adquirir conocimientos que conlleven a un formación elemental de mi carrera, en especial a la Ing. Yolanda Garrido Bayas, Ing. Hernán Arellano Díaz tutores, quienes me han ayudado con su arduo conocimiento para sobresalir con éxito el presente proyecto de investigación.

Además al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por su apertura y confianza brindada, en especial al Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro, Ing. Jorge Echeverría Zambrano, Ing. Giomara López, Ing. Luis Alfredo Naula Yangol, quienes me transmitieron valiosas enseñanzas y experiencias que esclarecieron conocimientos.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Certificado del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo	x
Summary.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.1.3. Delimitación Temporal.....	4
1.1.4. Delimitación Espacial.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes históricos Cantón Guamote	6
2.1.2. Rubros de existencia para consumo corriente y activo fijo del gad municipal de guamote.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	12
2.2.1. Definición	13
2.2.2. Por qué emplear los manuales	13
2.2.3. El manual como medio de comunicación.....	14
2.2.4. Clasificación de los manuales administrativos	14

2.2.5.	Ventajas de los manuales.....	15
2.2.6.	Manual de procedimientos.....	16
2.2.7.	La administración	20
2.2.8.	Control interno.....	20
2.2.9.	Por qué y para qué se controla los bienes	20
2.2.10.	Procedimientos para mantener un buen control interno	21
2.2.11.	Principales disposiciones legales (base legal)	22
2.2.12.	Marco conceptual	44
2.3.	IDEA A DEFENDER	47
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		48
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	48
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	48
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	49
3.3.1.	POBLACIÓN	49
3.3.2.	MUESTRA	49
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	49
3.4.1.	MÉTODOS	49
3.4.2.	TÉCNICAS.....	50
3.4.3.	INSTRUMENTOS	50
3.5.	RESULTADOS	50
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		69
4.1.	TÍTULO.....	69
4.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GADMCG	70
4.2.1.	ÍNDICE.....	71
4.2.2.	INTRODUCCIÓN	72
4.2.3.	OBJETIVOS	73
4.2.4.	ALCANCE	74
4.2.5.	MARCO JURÍDICO	74
4.2.6.	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS	75
4.2.7.	NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES.....	77

4.2.8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GADMCG.....	78
4.2.9. PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	81
4.2.10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	84
4.2.11. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (BODEGA).....	87
4.2.12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: USO DE VEHÍCULOS OFICIALES ...	96
4.2.13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CONSTATAIONES FÍSICAS	97
4.2.14. FORMULARIO DE CONTROL PREVENTIVO DE VEHÍCULOS	104
4.2.16. BAJA DE VEHÍCULOS OBSOLETOS	108
4.2.17. CONTROLES CLAVES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	110
4.2.18. INDICADORES DE GESTIÓN.....	110
4.2.19. PLAN DE OPERACIÓN.....	113
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES.....	116
BIBLIOGRAFÍA	117
ANEXOS	118

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Estado de Situación Financiera GADMCG	8
Tabla N° 2: Cédula Presupuestaria de Ingresos GADMCG	9
Tabla N° 3: Cédula Presupuestaria de Gastos GADMCG.....	11

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de términos	118
Anexo N° 2: Ficha de Observación	120
Anexo N° 3: Guía de entrevista.....	121
Anexo N° 4: Estructura Orgánica.....	122
Anexo N° 5: Ingreso a Bodega.....	123
Anexo N° 6: Egreso de bodega	124
Anexo N° 7: Aplicación de cuestionarios al personal del GADMCG	125
Anexo N° 8: Estado actual de bodega	126
Anexo N° 9: Vehículos inservibles que no han sido dados de baja	127

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación denominado “Diseño del Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, tiene la finalidad de ofrecer una herramienta administrativa que permita mejorar los procedimientos de control interno de los bienes de la institución. En la investigación se utilizó el método deductivo, inductivo y analítico los cuales permitieron analizar información relevante en cuanto a la normativa vigente sobre la Administración y Control de Bienes del Sector Público, con una población de 5 personas entre funcionarios y empleados, se aplicó cuestionarios de control interno y una ficha de observación. Para el desarrollo del Manual de Procedimientos se revisó el Reglamento General de Bienes para el Sector Público, Normas de Control Interno, Manual Gubernamental, NIC 36 Y 16 Revaluación de Activos y Deterioro del valor de activos, es por ello que se establece políticas, normas, procedimientos, formatos, funciones específicas de los funcionarios y empleados de la Dirección Administrativa – Financiera. Con el presente manual de procedimientos se pretende fortalecer el control interno de los bienes institucionales.

Se recomienda que se aplique indicadores de gestión, realizar constataciones físicas, actas de entrega recepción cuando exista cambio de custodio, unidad administrativa, establecer una codificación que identifique al bien, su ubicación, código de la entidad a la que pertenece, los mismos que permitan evaluar el desempeño del personal, la gestión administrativa para mejorar la toma de decisiones.

Palabras claves: Manual de procedimientos, administración, control, norma, política.

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The current degree work titled “Desing of a Manual of Procedure for the Management and Control of Assets of the Municipal Decentralized Autonomous Government of Guamate canton, Chimborazo province”, aims to offer an administrative tool to improve the procedures of internal control of the institutional assets. In the research, the inductive, deductive and analytical methods were used which allowed to analyze the relevant information regarding to the current norm about Management and Control of Assets of the Public Area, with a population of 5 people among executives and employees, questionnaires of internal control and an evaluation file were applied. For the development of the Manual of Procedure, the General Norm of Assets for the Public Area, Internal Control Norms, Government Manual, NIC 36 and 16 Revaluation of Assets and Deterioration of assets’ value were revised; for instance, policies, norms, procedures, forms, specific functions of executives and employees of the Managerial – Financial department are set. By means of the current manual of procedures it is intended to strengthen the internal control of institutional assets.

It is recommended to apply management indicators, to perform in situ verifications, documents of delivery and receipt when changing guards, administrative unit, to set a code to identify the asset, its location, code from the department it belongs, which allow to evaluate the performance of the personnel, the administration management to improve decision making.

Key words: Manual of procedures, management, control, norm, policies.

INTRODUCCIÓN

Las empresas modernas en la actualidad han desarrollado una administración con diversos procedimientos para coadyuvar al logro de objetivos institucionales a base del trabajo en equipo para realizar actividades con eficiencia y eficacia de modo que aporte a la toma de decisiones.

Con el fenómeno de la globalización los desafíos que hoy enfrentan estas grandes empresas son la competencia, rediseño de la estructura organizacional, determinar ventajas estratégicas para obtener la calidad total en todas las actividades concernientes a la correcta administración.

Por ello estas instituciones se proyectan hacia el desarrollo permanente mediante la utilización de manuales de procedimientos que surgen como una guía de comunicación, para mejorar su competitividad, planificación con la participación del recurso humano y así posicionarse a nivel mundial como empresas que proporcionan calidad total.

Los manuales de procedimientos son considerados como una herramienta fundamental para determinar con precisión el cumplimiento de procedimientos, políticas, responsabilidades donde los empleados pueden consultar cada vez que se considere necesario. Por lo tanto la presente investigación se realiza como un aporte al desarrollo de diferentes procedimientos efectuados para la administración y control de bienes dentro de la Dirección de Gestión Administrativa - Financiera, mediante el diseño de un manual de procedimientos que vaya acorde a las necesidades y requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote donde se expresará de manera definida la gestión encaminada al logro de objetivos creando una cultura de calidad en la administración y control de los bienes.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el contexto internacional existen instituciones públicas que se proyectan hacia el desarrollo permanente mediante la utilización de manuales como parte fundamental para construir formas de dirigir, ser más eficaces, lograr objetivos, el mismo que influye en el comportamiento de las organizaciones proporcionando resultados positivos; utilizando recursos de acuerdo a las necesidades de cada organización para incrementar la efectividad y el bienestar por medio de intervenciones planificadas en los procedimientos de cada organización.

En el Ecuador la administración y control de bienes representan una gran problemática a ser resuelta por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que en muchos casos no cuentan con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y demás aspectos que conformarían un manual de bienes, como parte esencial para el control interno, debido a que el valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una institución, a esto se suma las actitudes equivocadas de los servidores públicos respecto al cuidado, buen uso, conservación, etc., de los bienes, la falta de disciplina con el argumento que son bienes públicos, lo cual agrava la situación; en consecuencia se deben crear reglas que se cumplan, donde todos los servidores concienticen que los bienes son sagrados y que en lo posterior deberán rendir cuentas sobre sus acciones ante el ente regulador que es la Contraloría General del Estado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote desde su creación ha procurado asumir nuevos retos vinculados con el desarrollo, descentralizando y optimizando los recursos, sin embargo se enfrenta a varias dificultades debido a la ausencia de una guía de procedimientos internos que viabilicen y faciliten la administración de los bienes, lo cual ha ocasionado ciertas falencias internas, que se pudo determinar mediante la utilización de la técnica de la observación, visitas de campo, cuestionarios, así como:

- ✓ No se han procedido a dar de baja a los vehículos obsoletos e inservibles, los mismos que no prestan ningún servicio ocupando espacio físico e incrementando la responsabilidad de los custodios.
- ✓ Los bienes no son almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada bien, algunos bienes cumplen su vida útil antes de haber sido utilizados.
- ✓ Existe desorganización de los archivos de bodega, compras públicas, contabilidad los mismos que incurren en que se producen pérdidas de los mismos a los cuales no pueden justificar con el tiempo.
- ✓ Indebido traspaso interno - externo de bienes sin observar lo que determina la normativa legal y sin las respectivas actas de entrega recepción.
- ✓ Inexistencia de medidas de protección y seguridad mediante instalaciones seguras.
- ✓ No se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año.
- ✓ No se determina la responsabilidad y custodia de los bienes.

Por lo expuesto no se cumple con objetivos establecidos encaminados a una buena gestión administrativa, escasez de personal capacitado, ineficiente toma de decisiones e inoportuna información de inventarios sobre los bienes.

De modo que resulta conveniente elaborar un manual de procedimientos con la finalidad de contar con un marco normativo ajustado a las necesidades específicas de la institución que permita precisar las competencias y responsabilidades de la máxima autoridad, empleados, para fortalecer el control interno y la toma de decisiones.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo el diseño del Manual de Procedimientos para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, incide en el mejoramiento de los procedimientos de adquisición, registro, uso, mantenimiento, salvaguardia y control de los bienes?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación estará enmarcada en la siguiente delimitación:

1.1.3. Delimitación Temporal

Este trabajo de investigación dará inicio en el segundo semestre del año 2015.

1.1.4. Delimitación Espacial

La investigación se realizará en la Provincia de Chimborazo, Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Guamote, ubicado en las calles Av. Juan Montalvo y 10 de Agosto.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El manual es un instrumento de gran validez para la toma de decisiones y el cumplimiento real de los procedimientos de manera organizada, en una sociedad que requiere el buen actuar de las instituciones públicas. El manual de procedimientos tiene gran importancia científica porque se fundamentará en definiciones, conceptos, teorías científicas que garantizarán su efectividad y proyectará a la institución hacia el mejoramiento constante.

El proyecto de investigación justifica su importancia ya que con el diseño del manual de procedimientos para la administración y control de bienes permitirá determinar procedimientos claves desde la planificación hasta la baja de los bienes institucionales, asumiendo retos de cambio y transformación adaptándose a las necesidades de la sociedad, además se describirá las responsabilidades de la máxima autoridad y de los servidores relacionados a la Unidad de Administración de Bienes.

En el contexto el tema tiene relevancia y originalidad para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, ya que le dotará de perspectivas, concepciones y procedimientos adecuados para la administración y control de los bienes proporcionando nuevos conocimientos y tácticas e insertándose en el proceso de cambio

con seguridad. La investigación gozará de factibilidad al ser un tema significativo para la vida profesional e institucional, existe predisposición del señor Alcalde, Director de Gestión Administrativa - Financiera, Bodega y demás relacionados de la institución quienes demuestran interés por la ejecución de un manual de procedimientos para la administración y control de los bienes, se cuenta con recursos valiosos como talento humano y la facilidad de la recolección de datos, siendo pertinente porque beneficiará significativamente al pueblo de Guamote.

Causando un impacto social positivo porque solucionará el problema existente y los resultados obtenidos contribuirán como una valiosa herramienta para que la institución se inserte en el tren de la historia con mecanismos y procesos adecuados, proyectándose su desarrollo y su reconocimiento positivo en la sociedad.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos para la Administración y Control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para mejorar los procedimientos en la adquisición, registro, uso, mantenimiento, salvaguardia y control de los bienes.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar el marco teórico - referencial identificando mecanismos de procedimientos para el control y administración de bienes con fundamentación científica.
- ✓ Aplicar todos los procesos y técnicas metodológicas claras y precisas para elaborar el manual de procedimientos para la administración y control de los bienes.
- ✓ Proponer un manual de procedimientos para garantizar el control y buen uso de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes históricos Cantón Guamote

SITUACIÓN GEOGRÁFICA DEL CANTÓN GUAMOTE

El Cantón Guamote se encuentra en la parte central de la Sierra ecuatoriana, aproximadamente a 50 Km. de la ciudad de Riobamba. Junto con nueve cantones más, este Municipio forma parte de la provincia de Chimborazo y abarca un territorio de 1.223,3 Km² (INEC 2010) que representa el 18,8% de la extensión territorial provincial.

Sus límites son: al norte los cantones: Colta y Riobamba, al sur Alausí; al este la provincia de Morona Santiago y al Oeste el cantón Pallatanga.

El cantón de Guamote está integrado por tres parroquias: La parroquia matriz que lleva su mismo nombre (urbana) con 54 comunidades, 5 asociaciones, 2 cooperativa y 7 barrios; Cebadas (rural) con 19 comunidades, 10 asociaciones, 1 cooperativa y una Junta Parroquial y Palmira (rural) integrada por 23 comunidades, 9 asociaciones, 2 cooperativas y una Junta Parroquial.

HISTORIA DEL CANTÓN GUAMOTE

En el actual territorio del cantón Guamote se asentaban varios cacicazgos autodenominados “Guamotis”, “Atapos”, “Pull”, “Tipines”, “Vishudes”, “Basanes”, entre otros, los mismos que formaban parte del pueblo Puruhá. El origen de Guamote es anterior a la conquista de los Incas, lo que lo ubica como un pueblo con una larga historia llena costumbres y tradiciones Puruháes.

El Cantón Guamote fue creada mediante decreto ejecutivo N° 606 dictada por el Dr. José María Velasco Ibarra el primero de Agosto de 1944, fecha en la que alcanza su cantonización y el 21 de Agosto del mismo año se inaugura el Ilustre Consejo

Municipal del Cantón Guamote. Se encuentra regido por disposiciones legales de carácter general y específico que integran el derecho público administrativo.

Guamote es una entidad autónoma de derecho público, sometida al orden jurídico del Estado, con una visión de ser un ejemplo eminente del desarrollo socioeconómico capaz de asumir nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural manteniendo autonomía en la Gestión Administrativa y Financiera mediante la optimización de recursos.

Donde las autoridades, servidores / servidoras trabajan para la consecución de los objetivos institucionales, procurando el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, dinamizando obras y servicios con calidad y oportunidad que aseguren la ejecución de las misma dentro de un marco de transparencia. **(Municipio de Guamote (2014) Historia de la Población; recuperado de: <http://municipiodeguamote.gob.ec/index.php/guamote/historia/125-origen-de-la-poblacion> consulta en línea 06/07/2015.10:56).**

2.1.2. Rubros de existencia para consumo corriente y activo fijo del gad municipal de guamote.

La Dirección Administrativa - Financiera forman pilar fundamental para la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos de manera eficiente, los mismos que son requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución como lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCG.

El GADM del cantón Guamote en la actualidad cuenta con un presupuesto que rodea los \$ 10'000.000,00 USD, una cantidad considerable para crear la necesidad de una apropiada administración pública, en especial a la inversión en bienes sujetos a control y bienes de larga duración.

Con la finalidad de determinar la importancia que merece el rubro de existencias para consumo corriente y activo fijo en el presupuesto de la municipalidad, se presenta los siguientes recursos económicos correspondientes al año 2014-2015.

Tabla N° 1: Estado de Situación Financiera GADMCG

NOMBRE	AÑO 2014 Al 31 de Diciembre	%	AÑO 2015 Al 31 de Julio	%
Estado de Situación Financiera Final.	\$ 13'596.473,53	100%	\$ 12'348.954,34	100%
131. Existencias para consumo corriente.	\$ 34.853,35	0,26%	\$ 39.631,83	0,32%
141. Activo Fijo.	\$ 2'967.417,77	21,82%	\$ 3'070.938,32	24,87%

Fuente: Dirección Financiera GADMCG

Elaborado por: Leticia Naula

En el año 2014 posee un total de Activos de 13'596.473,53 USD el cual representa el 100%, donde las existencias para consumo corriente son de 34.853,35 USD representa el 0,26% y en activos fijos un valor de 2'967.417,77 USD que representa el 21.82% lo cual implica una inversión muy importante, esto quiere decir que en el año 2014 se adquirió poca cantidad de útiles de oficina, materiales de aseo, etc., pero compró maquinaria y equipos para cumplir con obras públicas de la cabecera cantonal y sus comunidades.

En el año 2015 posee un total de Activos de 12'348.954,34 USD el cual representa el 100%, donde las existencias para consumo corriente son de 39.631,83 USD representa el 0,32% y en activos fijos de 3'070.938,32 USD que representa el 24.87%, a comparación con el año 2014 se ha incrementado considerablemente ya que se ha invertido en la adquisición de útiles de oficina, equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria para poder cumplir con las expectativas de la comunidad Guamoteña.

Tabla N° 2: Cédula Presupuestaria de Ingresos GADMCG

CÓDIGO	PARTIDA	AÑO 2014	AÑO 2015	VR (%)
INGRESOS				
1	Ingresos corrientes	509.366,80	790.693,00	55.23%
1.1.	Impuestos	309.051,19	454.680,00	47.12%
1.3	Tasas y Contribuciones	62.689,00	156.003,00	148.85%
1.4.	Venta de bienes y servicios	35.012,81	75.100,00	114.50%
1.7	Renta de inversiones y multas	59.264,00	88.200,00	48.83%
1.9	Otros ingresos	43.349,80	10.000,00	76.93%
2.	Ingresos de Capital	6'263.481,32	8'430.050,00	34.59%
2.8.	Transferencias y donaciones de capital e inversión	6'263.481,32	8'430.050,00	34.59%
3.	Ingresos de Financiamiento	144.314,78	359.202,00	187.98%
3.6.	Financiamiento público	100,00	10,00	90.00%
3.7	Salvos disponibles		200.000,00	100%
3.8.	Cuentas pendientes de cobrar	144.214,78	159.192,00	10.39%
TOTAL INGRESOS		6'917.162,90	9'579.945.00	38.50%

Fuente: Cédula Presupuestaria de Ingresos 2014-2015 (Dirección Financiera GADMCG)

Elaborado por: Leticia Naula

$VR = (AA_1 - AA_2) / AA_1 * 100$

VR= Variación Relativa

AA₁= Año anterior

AA₂= Año actual

2.	Ingresos de Capital	6'263.481,32	8'430.050,00	34.59%
2.8.	Transferencias y donaciones de capital e inversión	6'263.481,32	8'430.050,00	34.59%
TOTAL		\$ 6'917.162,90	\$9 '579.945.00	38.50%

EFICIENCIA FORMULACIÓN PARTIDA INDIVIDUAL (EFPI)

2014

EFPI= Ingresos de capital = 6'263.481,32= 90.55%

Total de ingresos 6'917.162,90

2015

EFPI= Ingresos de capital = 8'430.050,00= 88.00 %

Total de ingresos 9'579.945.00

Las cédulas presupuestarias comprendidas entre el año 2014-2015, en términos generales se observa que el presupuesto del GADMCG ha incrementado razonablemente, evidenciándose un incremento del 38.50%. La mayor parte de los ingresos que genera el GADMCG son por transferencias de capital o asignaciones por parte del Gobierno Central que es del 90.55% en el 2014 y el 88.00% en el 2015, lo que hace pensar que no existe autogestión por parte de las autoridades del cantón para generar sus propios recursos y poder incrementar su presupuesto de ingresos y así cubrir con las necesidades de la comunidad Guamoteña.

Tabla N° 3: Cédula Presupuestaria de Gastos GADMCG

CÓDIGO	PARTIDA	AÑO 2014	AÑO 2015	VR.REL. (%)
GASTOS				
5	Gastos corrientes	1'358.925,12	1'520.542,81	11,89%
5.1.	Gastos en personal	1'014.117,77	1'029.916,35	1.56%
5.3.	Bienes y servicios de consumo	240.524,64	337.426,46	40.29%
5.6.	Gastos financieros	12.082,68	100,00	99.17 %
5.7	Otros gastos corrientes	36.200,03	56.100,00	54.97 %
5.8.	Transferencias y donaciones corrientes	56.000,00	97.000,00	73.21 %
7	Gastos de Inversión	5'258.404,32	7'457.502,21	41.82 %
7.1	Gasto en personal para inversión	1'675.725,40	1'765.457,27	5.35 %
7.3.	Bienes y servicios para inversión	570.155,24	1'046.544,94	83.55 %
7.5.	Obras públicas	3'012.523,68	4'645.500,00	54.21 %
8.	Gastos de capital	148.800,00	601.800,00	304.44 %
8.4.	Bienes de larga duración	148.800,00	601.800,00	304.44 %
9	Aplicaciones del financiamiento	151.033,46	100,00	99.93 %
9.6.	Amortización de la deuda pública	151.033,46	100,00	99.93 %
TOTAL GASTOS		\$ 6'917.162,90	\$ 9'579.945,00	38.50 %

Fuente: Cédula Presupuestaria de Gastos 2014-2015 (Dirección Financiera GADMCG)

Elaborado por: Leticia Naula

5.3.	Bienes y servicios de consumo	240.524,64	337.426,46
7.3.	Bienes y servicios para inversión	570.155,24	1'046.544,94
8.4.	Bienes de larga duración	148.800,00	601.800,00
SUMAN		959.479,88	1'985.771,40
TOTAL GASTOS		\$ 6'917.162,90	\$ 9'579.945,00

EFICIENCIA FORMULACIÓN PARTIDA INDIVIDUAL (EFPI)

2014

$$\text{EFPI} = \frac{\text{Gastos bienes y servicios}}{\text{Total de egresos}} = \frac{959.479,88}{6'917.162,90} = 13.87\%$$

Total de egresos 6'917.162,90

2015

$$\text{EFPI} = \frac{\text{Gastos bienes y servicios}}{\text{Total de egresos}} = \frac{1'985.771,40}{9'579.945,00} = 20.73 \%$$

Total de egresos 9'579.945.00

En relación a los gastos en bienes y servicios tanto corrientes, inversión y de capital dentro del presupuesto y al aplicar el indicador de eficiencia a los rubros apenas cubre el 13.87% en el 2014 y el 20.73 % en el 2015, es decir que lo planificado se cumplió en un 100%, aunque su monto es limitado frente a las reales necesidades de la población.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Con la finalidad de profundizar el tema se efectuará, un estudio a través de la indagación bibliográfica para cumplir con objetivos establecidos en la presente investigación, conocer nuevos enfoques existentes para la administración de bienes en el sector público y poder dar soluciones claras y oportunas las mismas que causen un verdadero impacto positivo en el GADMCG.

2.2.1. Definición

MANUAL

Rodríguez Valencia J, (2011) (pág. 35) manifiesta: *“Es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.”*

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directa orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

2.2.2. Por qué emplear los manuales

Son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de objetivos organizacionales. Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de los manuales.

RAZONES QUE JUSTIFICAN EL USO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Reducir errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.

- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizada.
- Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.

2.2.3. El manual como medio de comunicación

Es preciso que la comunicación administrativa se produzca también mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegación, funciones, etc., es posible establecer complejas normas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir decisiones (de niveles alto, medio y bajo), ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien las políticas vigentes en el organismo. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes y aspectos técnicos a la dirección. Las organizaciones modernas han considerado sus estructuras organizacionales, planteamiento de políticas, prácticas de procedimientos para la acción de administrar.

La comunicación administrativa escrita, los reglamentos, guías y los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización y su crecimiento.

2.2.4. Clasificación de los manuales administrativos

2.2.4.1. Por su contenido

La clasificación que se presenta a continuación se relaciona directamente al tema de investigación:

1.- De organización: Expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de distintos puestos.

2.- De políticas: Describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Que permita agilizar el proceso de toma de decisiones, sirva de base para una constante y efectiva revisión.

3.- De procedimientos: Expresa en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Siendo una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

2.2.4.2. Por función específica

A continuación se presenta la clasificación por función específica que interviene de manera indirecta al objeto de estudio.

- 1. De compras:** Define las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas.
- 2. De finanzas:** Determina las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene instrucciones específicas dirigidas al personal que tengan que ver con la protección de bienes y suministros.
- 3. De contabilidad:** Señala principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir el personal relacionado con esta actividad. Contiene estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, manejo de registros entre otros.
- 4. De personal:** Comunica las actividades y políticas de la dirección superior, contienen aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, uso de servicios, capacitación etc.

Vázquez Rodríguez Víctor (2000) manifiesta: las ventajas relacionadas con la organización y sus niveles jerárquicos.

2.2.5. Ventajas de los manuales

Entre las ventajas que reciben las instituciones que lo aplican se anotan las siguientes:

En cuanto a la organización:

- ✓ Delimitan el campo de acción, las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- ✓ Analizan la estructura y funciones de la empresa
- ✓ Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo

En cuanto a los ejecutivos:

- ✓ Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- ✓ Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- ✓ Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.
- ✓ En cuanto al personal de operación:
- ✓ Permite un conocimiento general de la estructura de organización
- ✓ Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- ✓ Facilita la capacitación por áreas funcionales.

2.2.6. Manual de procedimientos

Son aquellos instrumentos de información en los que se consigna los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. Se describen los diferentes unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

Munch, L, et al, (2011) manifiestan el:

2.2.6.1. Contenido de un manual de procedimientos para la administración y control de bienes.

Contiene elementos esenciales para el logro de objetivos, los mismos que son claros y precisos como se detalla a continuación:

1. PORTADA

En ella se plasmará lo siguiente:

- 1.- El logotipo del GADMCG.
- 2.- Nombre del GADMCG
- 3.- Extensión del manual, es decir describir la unidad general o específica (Unidad de Administración de Bienes).
- 4.- Siglas de la unidad administrativa quién elaboró el manual (U.A.B)
- 5.- Lugar y fecha de elaboración.

2. ÍNDICE




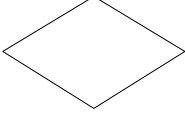
Se describe la relación sintética y ordenada de la estructura del manual de procedimientos para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.








3. INTRODUCCIÓN

Hace hincapié a la explicación clara y concisa de la normativa legal aplicable en cuanto a la gestión de los bienes de propiedad de la institución, para proporcionar confiabilidad en la protección de los recursos para el logro de objetivos establecidos. Además se hace referencia a la norma de control Interno 406 sobre la administración financiera, donde se describe procedimientos desde la planificación de las adquisiciones departamentales, comunitarias, hasta la respectiva entrega de los bienes a las unidades solicitantes o comunidades.

4. **OBJETIVOS DEL MANUAL:** Se detalla lo que se pretende obtener con la propuesta del manual de procedimientos para la administración y control de bienes el mismo que contribuya a la toma de decisiones en el cumplimiento de la normativa legal vigente con respecto a los bienes del sector público describiendo procedimientos que den soluciones prácticas a las deficiencias descritas en la formulación del problema.
5. **ALCANCE:** Se determina la extensión de aplicabilidad según la Estructura Orgánica de la Institución, es decir abarca a la unidad de administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

6. **RESPONSABLES:** Establece unidades o áreas que intervienen en los procedimientos desde la creación de la necesidad de un bien hasta la entrega al custodio del bien adquirido.
7. **POLÍTICAS:** Son lineamientos generales de acción para orientar y dirigir las operaciones que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Administración de Bienes del GAD Municipal.
8. **PROCEDIMIENTOS:** La Norma de Control Interno 406-01 señala que la máxima autoridad instrumentará procedimientos de control interno sobre todas las actividades a ejecutarse en cuanto a la planificación, adquisición, constatación física y baja de bienes obsoletos, los mimos que se canalizará a través de la Dirección Administrativa para alcanzar objetivos y tomar decisiones pertinentes.
9. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Son representaciones gráficas que permiten realizar operaciones en forma secuencial determinando unidades responsables que intervienen en cada actividad referente a la administración y control de bienes.
10. **SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o finalización	Inicio o final de una operación procedimiento.
	Proceso	Se describe en forma literal la operación a ejecutar. Un paso a seguir.
	Documento	Representa un paso que da como resultado un documento.
	Decisión	Pregunta breve del cual surgirá una respuesta afirmativa o negativa.

	Datos	Indica la entrada o salida de datos.
	Referencia a otra página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Referencia en página	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Archivo	Archivo o almacenamiento de documento.
	Flecha indicadora de frecuencia	Para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documentos múltiples	Indica copias múltiples.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.

11. GLOSARIO

En ella se describe términos técnicos que se utilizarán en el trayecto del diseño del manual de procedimientos para la administración y control de bienes, los mismos que se reflejarán en anexos.

2.2.7. La administración

Munch Galindo, L, (2007) manifiesta: *“La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos”.*

2.2.8. Control interno

Cepeda G, (2006) expresa: *“Es un conjunto de planes, métodos y procedimientos con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo a las políticas trazadas en atención a las metas y objetivos previstos”.*

2.2.8.1. Objetivos del control interno

- ❖ Proteger los recursos de la institución, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales.
- ❖ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones ejecutadas dentro de la Unidad de Administración de Bienes promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- ❖ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión administrativa de los bienes.
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y registros que respaldan la gestión administrativa.
- ❖ Definir medidas para prevenir los riesgos y corregir las desviaciones que se presentan en la Unidad de Administración de Bienes.

2.2.9. Por qué y para qué se controla los bienes

- El logro de una gestión administrativa y financiera comprometida con altos niveles de calidad y racionalidad en la utilización de los recursos públicos.

- Establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de cambio institucional.
- Recurso humano capacitado, dispuesto a trabajar en equipo para el logro de objetivos, cumplir con sus funciones y buscar el bienestar institucional.
- Transparencia y responsabilidad administrativa de los bienes.
- Tomar decisiones preventivas y correctivas eficientes.

2.2.10. Procedimientos para mantener un buen control interno

- ❑ Delimitar las responsabilidades y segregar funciones de acuerdo al perfil de competencias estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCG.
- ❑ Dividir los procedimientos realizados por cada unidad que interfiere de manera directa con la administración y control de bienes.
- ❑ Seleccionar funcionarios hábiles y capaces de asumir cambios que exige las necesidades de la sociedad.
- ❑ Crear e integrar procedimientos que aseguren la exactitud de la información, mediante constataciones físicas, conciliación de saldos contables con bodega.
- ❑ Dar instrucciones por escrito sobre los procedimientos de control y evaluación al desempeño de la gestión administrativa.
- ❑ Identificar puntos claves de control en cada procedimiento desde la planificación hasta la entrega de los bienes a los departamentos, comunidades solicitantes.
- ❑ Realizar inspecciones frecuentes de manera sorpresiva a los procedimientos realizados por las diversas unidades administrativas.
- ❑ Usar indicadores con la finalidad de evaluar de manera eficiente el desempeño de sus funciones y procedimientos.
- ❑ Actualizar medidas de seguridad a las instalaciones de la institución para salvaguardar los bienes.
- ❑ Realizar tomas físicas periódicas de los bienes de propiedad de la institución con la finalidad que dar confiabilidad a la información presentada en los estados financieros con saldos reales.
- ❑ Evaluar el desempeño del recurso humano de la institución constantemente para tomar medidas correctivas.

2.2.11. Principales disposiciones legales (base legal)

Con el propósito de dar un enfoque a la Administración y Control de Bienes es necesario analizar un conjunto de cuerpos legales por las cuales se gobierna un estado, de manera general y específica, las mismas que se encuentran jerarquizadas, sometidas a la Constitución Política de la República del Ecuador que es la ley magna que dicta normas básicas sobre las cuales se regirán las instituciones de derecho público así tenemos:

2.2.11.1. Constitución de la república del ecuador

La constitución Política del Ecuador es la ley suprema que prevalece sobre cualquier otra, de ordenamiento jurídico donde se establece el actuar de la Contraloría General del Estado como ente regulador de las instituciones públicas que dispongan de recursos públicos, estableciendo atribuciones y responsabilidades a los servidores públicos, para ello cito algunos artículos para esclarecen la administración y control de bienes.

Sección tercera

Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (pág. 104).

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control (pág. 105).

Capítulo séptimo

Administración pública

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (pág. 111).

Art. 238.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. (pág. 113). **CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR (2008).**

2.2.11.2. Ley orgánica de la contraloría general del estado

Ley creada con la finalidad de aplicar principios de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia a todas las operaciones financieras para evaluar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 3.- Recursos Públicos.- Todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones (pág. 2).

Art. 39.- Determinación de responsabilidades y seguimiento.- A base de los resultados de la auditoría gubernamental, contenidos en actas o informes, la Contraloría General del Estado, tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

“...la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas que se desprendan de los informes elaborados por las auditorías internas, la Contraloría General del Estado examinará el cumplimiento de los preceptos legales y de las normas de auditoría y procederá a determinarlas con la debida motivación, sustentándose en los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes...”. (pág. 14).

Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos. **LOCGE (2009).**

2.2.11.3. Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD)

Código Orgánico que rige sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Juntas Parroquiales, Distritos Metropolitanos, donde establece que gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, por otro lado expresa que los bienes adquiridos ya sea para su funcionamiento o para uso público forman parte del patrimonio de cada entidad pública.

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la

Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Capítulo VIII

Régimen Patrimonial

Artículo 414.- Patrimonio.- Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Artículo 165.- Carácter público de los recursos.- Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos. **COOTAD (2010:73, 165)**

2.2.11.4. Reglamento general de bienes del sector público.

El reglamento establece lineamientos generales sobre los bienes de cada institución pública, donde la obligación de la máxima autoridad en este caso el Alcalde o su delegado mediante resolución Administrativa, deben velar por la conservación y correcto uso de los bienes que han sido adquiridos o asignados para la administración de la entidad, así tenemos:

CAPITULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes. Con este fin nombrará un Custodio-Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales (pág. 2).

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de larga duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.

Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes perecederos que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control. (pág. 3) **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO (2006).**

2.2.11.5. Manual de contabilidad gubernamental

El manual persigue establecer y mantener en cada institución un sistema óptimo para el control contable de las operaciones financieras, presupuestarias, por otro lado establece el adecuado tratamiento integral tanto de las existencias como de los bienes de larga duración los mismos que forman parte primordial dentro de la Situación Financiera de cada entidad pública.

2.2.11.5.1. Existencias

Valoración

Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas.

Contabilización

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 o 134 según se trate de existencias para consumo, inversión, producción o venta, y acreditando la

Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 o 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Código	Descripción
131 (Deudora)	Existencias para consumo corriente
132 (Deudora)	Existencias para producción
134 (Deudora)	Existencias de bienes de uso y consumo para inversión
213.53 (Acreedora)	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.63 (Acreedora)	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción
213.73 (Acreedora)	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión

Fuente: Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero - Julio 2014.

Control de existencias

Las adquisiciones de existencias, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades.

La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Limitación

Los insumos que por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en inversiones, proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo; en

estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines preestablecidos.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega. (págs. 52-54).

2.2.11.5.2. Bienes de larga duración

Aspectos generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- ✓ **Costo de adquisición:** comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- ✓ **Valor de donación:** comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- ✓ **Valor contable:** comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- ✓ **Valor en libros:** comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- ❖ Bienes de propiedad privativa Institucional.
- ❖ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- ❖ Generen beneficios económicos futuros.
- ❖ Vida útil estimada mayor a un año.

Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier otro valor directamente atribuible para poner el

bien en condiciones de operación. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiendo de los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la cuenta por pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Código	Descripción
141	Bienes de administración
142	Bienes de producción
144	Bienes de proyectos
145	Bienes de programas
151	Inversiones en obras en proceso
152	Inversiones en programas en ejecución
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
133.91	Depreciación Bienes de Producción

Fuente: Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero - Julio 2014.

Las cuentas de los subgrupos 151 o 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 o 145.

Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- ❖ Cada bien en forma individual.
- ❖ Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- ❖ Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.

Limitación

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$ 100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda, y además se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden. (págs. 54-56).

Código	Descripción
634.45	Bienes muebles no depreciables.
634.46	Bienes biológicos no depreciables.
634.47	Gastos en intangibles
151.45	Bienes muebles no depreciables
152.45	Bienes muebles no depreciables.
152.46	Bienes biológicos no depreciables.

Fuente: Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero - Julio 2014.

2.2.11.5.2.1. Depreciación de bienes de larga duración

Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) •	35	30
Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

Dónde:

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 o 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

Código	Descripción
141	Bienes de administración
142	Bienes de producción
144	Bienes de proyectos
145	Bienes de programas
638.51	Depreciación bienes de administración
133.91	Depreciación bienes de producción
151.91	Depreciación bienes de inversión.
152.91	Depreciación bienes de inversión

Fuente: Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero - Julio 2014.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta

151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado. (págs. 56-58). **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (2005)**

2.2.11.6. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

La Constitución de la República, determina que la Contraloría General del Estado es el ente regulador de las entidades públicas que dispongan de recursos públicos, por tanto este organismo expidió Normas Técnicas de Control Interno, para el control óptimo sobre la administración de bienes, el mismo que es de obligatoria aplicación mediante acuerdo N° 039 CG del 14 de Noviembre del 2009, por ello cito las siguientes normas de control interno.

2.2.11.6.1. Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La Norma Técnica de Control Interno establece que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles propiedad de la institución.

2.2.11.6.1.1. Unidad de Administración de bienes

2.2.11.6.1.1.1. Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas.

2.2.11.6.1.1.2. Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas se realizará considerando el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera.

- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar los pliegos, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

b) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

- ✓ Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
- ✓ El titular del área que lo requiere o su delegado.
- ✓ Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.

2.2.11.6.1.1.3. Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

El guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

2.2.11.6.1.1.4. Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante el Sistema ESIGEM emitido por el Ministerio de Finanzas, permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará

seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

2.2.11.6.1.1.5. Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

2.2.11.6.1.1.6. Custodia

La custodia, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

2.2.11.6.1.1.7. Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

2.2.11.6.1.1.8. Control de vehículos oficiales

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo. Los vehículos oficiales que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Para disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas obligatoriamente contarán con la orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

2.2.11.6.1.1.9. Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación según corresponda.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, serán receptados en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

2.2.11.6.1.1.10. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

2.2.11.6.1.1.11. Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio. (págs. 32-39) **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (2009).**

2.2.11.7. NIC 36 y NIC 16 Revaluación de activos y deterioro del valor de activos.

2.2.11.7.1. Revaluación de activos (NIC 16)

Mamani Bautista Julio, (2014) (pág. 9) expresa: La revaluación es una medición posterior practicada a los bienes del activo fijo el cual tiene como finalidad la presentación de estos en los estados financieros, donde el reconocimiento inicial se lo realiza considerando el costo de adquisición que anualmente la entidad tiene la

obligación de revisar la razonabilidad del valor de los activos reconocidos para reconocer un posible deterioro o un incremento en el valor de los activos.

MEDICIÓN POSTERIOR

La entidad elegirá como política contable el modelo de medición posterior al reconocimiento como activo de un elemento de propiedad, planta y equipo para ello los bienes corresponderán a una misma clase de bienes, los mismos pueden ser:

MODELO DE COSTO: Se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

MODELO DE REVALUACIÓN: Se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que haya sufrido.

Las revaluaciones se harán con regularidad para asegurar que el importe en libros, no difiera del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo fiscal.

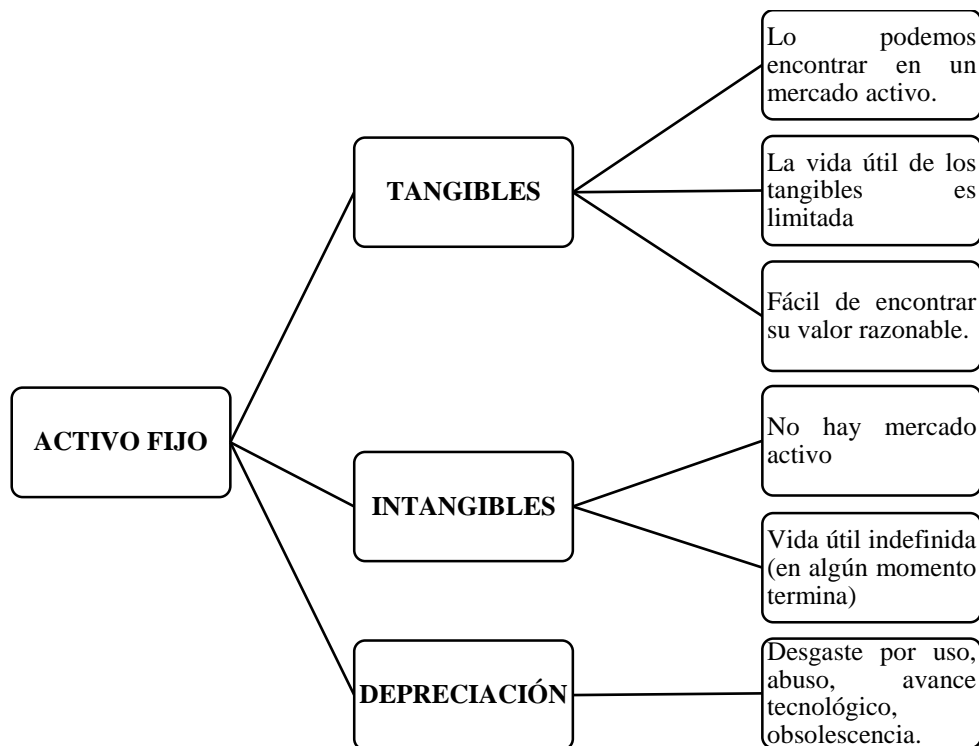
CONTABILIZACIÓN DE LA REVALUACIÓN

El incremento del valor en libros del activo: Se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezado de superávit de revaluación. Salvo el caso de que haya una reversión de un decremento por una revaluación del mismo activo se lo ejecutará en el mismo periodo. Los excedentes de la revaluación del activo no serán distribuidos como dividendos.

Disminución del valor en libros del activo: Se reconocerá en el resultado del periodo, sin embargo la disminución se reconocerá en otro resultado integral en medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación. La disminución reconocida en otro resultado reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación.

2.2.11.7.2. Deterioro del valor de los activos (NIC 36)

Mamani Bautista Julio, (2014) (pág. 23) manifiesta:



También considera definiciones tales como:

- **Importe en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo una vez deducida la depreciación acumulada, pérdida por deterioro, es decir el costo menos la depreciación acumulada y el deterioro proporcionará un nuevo valor en libros.
- **Importe recuperable:** Es el elegir el mayor entre el valor razonable y el valor de uso.
- **Valor razonable:** Es el importe que se puede obtener por la venta de un activo en una transacción realizada. Cuando no exista evidencia de un valor de mercado.
- **Valor de uso:** Representa los flujos estimados de efectivo que se espera obtener de un activo.
- **Pérdida por deterioro:** Se produce cuando el importe en libros de un activo es mayor a su importe recuperable.
- **Valor residual de un activo:** Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por el activo, después de deducir costos estimados cuando el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones al y término de su vida útil.

- ✓ Si el valor del importe en libros es mayor al valor razonable existe un deterioro del activo fijo.
- ✓ Cuando el valor del importe en libros es menor al valor razonable existe una revaluación de los activos.

2.2.12. Marco Conceptual

Administración pública: Acción del Gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.

Administración: Actividad encaminada hacia la dirección de una organización, en lo concerniente al cuidado de los bienes y el patrimonio.

Adquirir: Obtener el derecho de propiedad de un bien o derecho cuya pertenencia le corresponde a otro.

Archivos: muebles de oficina destinada a la guarda o protección de papeles, documentos correspondientes, etc., en madera, plástico o acero.

Bienes activos: Conjunto de bienes materiales e inmateriales que forman parte del activo.

Bienes de uso: Aquellos bienes tangibles, cuya vida útil estimada es superior a un año destinado a ser utilizados en la actividad de la empresa y no a la venta habitual.

Control: Actividad dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos, detectar desvíos e identificar posibles acciones correctivas.

Control Contable: Procedimientos administrativos y contables empleados para conservar y controlar la exactitud y la propiedad en las transacciones comerciales y en la contabilización de éstas.

Recepción: Recibir o entregar el material o cosa que sea de útil acceso para la empresa en este caso el departamento de almacén.

Registro: Anotación individual contable de una operación. Asiento delo que queda de lo que se registra.

Custodio: El que custodia, persona responsable.

Egreso: Disminución de los valores tangibles. Las salidas de los bienes de la bodega.

Ingreso: Dinero o valor representativo, aumento del patrimonio aun cuando no se haya recibido en efectivo.

Inventario: Clasificación y ordenamiento de los bienes de una persona o comunidad, detalle de todos los bienes y demás valores que posee una persona.

Reposición: Reemplazo de un bien por otro de iguales características, con el objetivo de colocarlo en lugar del que está finalizando su vida útil.

Activos Fijos: Activos permanentes indispensables para llevar a cabo la actividad empresarial ya esté formado por bienes tangibles o intangibles.

Baja: Disminución de precio de un bien o valor. Quitar del inventario bienes por diversos motivos.

Bienes públicos del estado: Aquellos que fija la ley como pertenecientes al estado general, provincia o comunas, de acuerdo con la legislación de cada país.

Bienes sujetos a depreciación: Bienes que sufren desgastes. Ejemplo: maquinarias, muebles y útiles etc.

Método de valuación de inventarios: Se aplica para determinar el valor de las salidas, y por lo tanto de las existencias. Los más conocidos son: FIFO (PEPS), Precio medio ponderado **O, Greco, (2010).**

Bien: Entidad material o derecho susceptible de formar parte de un patrimonio.

Bienes colectivos: Conjunto de bienes cuyo uso y disfrute no es exclusivo de determinadas personas sino que pertenece a la generalidad de los ciudadanos.

Bienes inmuebles: Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro, como los edificios, terrenos.

Bienes muebles: Todos aquellos viene susceptibles de ser transportados de un sitio a otro.

Control de inventario: Actividad consistente en la comprobación física de que el inventario que figura en la contabilidad de una empresa se corresponde con el real.

Control presupuestario: Parte del ciclo presupuestario que consiste en la comprobación y verificación de que la ejecución presupuestaria se ajusta a lo recogido en los presupuestos generales del estado. Esta fiscalización la suelen realizar órganos políticos y otros de carácter técnico.

Vida útil: Periodo de tiempo en el cual un elemento del activo fijo es utilizado por la empresa o se espera que pueda ser utilizado, expresado en años.

Valor residual: Valor que tiene un elemento del inmovilizado material al final de su vida

Valoración de existencias: Establecimiento del valor económico de las existencias de una empresa que se efectúa contablemente siguiendo los métodos y principios contables que la ley contempla o autoriza para tal fin.

Eficacia: Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, será efectiva en la medida en que los objetivos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados.

Eficiencia: En términos administrativos se considera como tal a la diligencia en el cumplimiento cabal de los objetivos, facultades, responsabilidades y deberes encomendados al personal que conforma una entidad en diversos niveles y unidades organizativas. **(Dávalos, N, (2009))**

2.3. IDEA A DEFENDER

El diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración y Control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, permitirá mejorar los procedimientos en la adquisición, registro, uso, mantenimiento, salvaguardia y control de los bienes.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación titulado “Diseño del Manual de Procedimientos para la administración y control de bienes del GAD Municipal del Cantón Guamote, se utilizó la modalidad cualitativa ya que permitió conocer la calidad con la que se ejecutan las actividades en el GAD Municipal para establecer alternativas de mejoramiento en los procedimientos dentro de la Unidad de Administración de Bienes, mientras que la modalidad cuantitativa permitió analizar rubros económicos de las cédulas presupuestarias de ingresos, gastos, para justificar la idea a defender.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de titulación se aplicó la investigación de campo debido a que se fue recogiendo datos directamente del lugar donde se desarrolló el fenómeno; se utilizó una investigación enmarcada en el diseño bibliográfico-documental para tener una visión conceptual, los datos fueron recopilados con el propósito de ampliar y profundizar teorías requeridas en el objetivo general y específicos que apoyaron el presente trabajo investigativo.

A su vez se aplicó la investigación descriptiva que permitió puntualizar situaciones concretas, características exactas de las actividades, procedimientos y servidores responsables de los bienes del GADMCG, para brindar un criterio que sea de interés administrativo.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. POBLACIÓN

En la presente investigación la población fue de 5 personas entre funcionarios y empleados relacionados al control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

3.3.2. MUESTRA

Debido al reducido tamaño de la población no existe la necesidad de realizar un análisis muestral por la situación antes señalada.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. MÉTODOS

En la presente investigación se utilizó el método deductivo ya que permitió realizar un análisis general de la normativa legal sobre la administración y control de bienes del sector público, para llegar a particularizar los procedimientos ejecutados por la Unidad de Administración de Bienes del GAD Municipal del Cantón Guamote para salvaguardar los bienes; además el método inductivo que consistió en indagar casos particulares de control en cada una de las actividades referentes a la adquisición, uso, salvaguardia de los bienes, los procedimientos que se requieren para llevar un control eficiente y generalizar conclusiones; además enmarcado en el método analítico que estableció cualidades y características internas de la Municipalidad es decir su misión, visión, objetivos con el propósito de determinar parámetros de desempeño en el cumplimiento de la normativa vigente sobre la administración y control de bienes.

3.4.2. TÉCNICAS

En la investigación se aplicó la técnica de observación para conocer sus instalaciones, estructura orgánica, los procedimientos en cuanto a la adquisición, uso, conservación, de bienes buscando obtener datos reales que faciliten la investigación; además la entrevista dirigida al responsable de Bodega, para recibir un reporte verbal con la opinión sobre el problema de investigación; también un cuestionario de control interno que permitió determinar el nivel riesgo y confianza en el cumplimiento con la normativa vigente sobre la administración y control de bienes de la entidades del sector público.

3.4.3. INSTRUMENTOS

En la presente investigación se aplicó el instrumento; ficha de observación con aspectos referentes a las dos variables a ser observados durante la investigación; la guía de entrevista que permitió recopilar información relevante para afianzar el tema defendido; además se aplicó un cuestionario compuesto por preguntas cerradas para definir el nivel de riesgo y confianza; por ende establecer políticas, normas, procedimientos, responsabilidades de los empleados relacionados al control de bienes del GADMCG los mismos que contribuyan a mejorar la gestión administrativa.

3.5. RESULTADOS

Mediante la aplicación de los cuestionarios de Control Interno y la ficha de observación realizados al departamento Administrativo, Financiero del GADMCG, a las áreas de Bodega, Contabilidad, Compras Públicas, vinculados a la Administración y Control de Bienes de la institución se pretende establecer políticas, normas, procedimientos, formatos que ayuden a contrarrestar los riesgos existentes para que se tomen decisiones necesarias desde la planificación, ingreso a bodega, egreso de bodega, constataciones físicas y la baja de los bienes institucionales, donde se obtuvo los siguientes resultados.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar mediante un diagnóstico si los bienes del GADMCG han sido manejados y controlados correctamente.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Doctor. José Sayay

Departamento: Administrativo

Cargo: Director

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	x			
2	¿Se aplica lo reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, sea de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien?	x			Se trata de cumplir con la normativa vigente.
3	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	x			
4	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para la unidad encargada del control de bienes?		x		Un manual contribuirá para mejorar la gestión administrativa.
5	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?	x			

6	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?		x		
7	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		x		
8	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	x			
9	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de bienes propiedad de la institución?	x			
10	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados todos los bienes de la entidad?		x		
11	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	x			No se han dado de baja hasta la actualidad.
12	¿En la planificación de las adquisiciones se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?	x			
13	¿Se efectúa prácticas de control a los		x		

	bienes de larga duración mediante constataciones físicas en forma periódica?				
14	¿Previo a la autorización de las adquisiciones es verificado con el POA?	x			
15	¿Se ha designado en base a un proceso de evaluación a los integrantes del comité de adquisiciones de bienes?	x			El encargado es el jefe de adquisiciones.
16	¿Se han formulado políticas para el control de la documentación habilitantes de los proveedores de bienes?		x		
17	¿Se aplican controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?	x			
18	¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?	x			
19	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?		x		
20	¿Están correctamente segregadas las funciones de registro, custodio de los bienes?		x		
21	¿Se ejecuta programas de mantenimiento preventivo y	x			

	correctivo de los bienes de larga duración?				
TOTAL		13	8		
RESPUESTAS POSITIVAS 61,90%					
RESPUESTAS NEGATIVAS <u>38,10%</u>					
100,00%					

NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	BAJO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-100%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS: En la Dirección Administrativa, el nivel de confianza es de 61,90% calificada como moderado, debido a que se trata de cumplir con la normativa vigente referente a la administración y control de bienes, donde podemos destacar que existe la buena predisposición para mejorar los procedimientos actuales y encaminar a un eficiente administración, y un nivel de riesgo de control de 38,10% calificada como bajo pero existe la posibilidad que indica de manera directa en el componente a su vez implica que se debe efectuar monitoreo y seguimiento de las actividades asignadas a los servidores para ayudar a determinar la planificación de futuras acciones de control.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar mediante un diagnóstico si los bienes del GADMCG han sido manejados y controlados correctamente.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Ing. Luis Alfredo Naula Yangol

Departamento: Financiero

Cargo: Director

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	x			
2	¿Se aplica lo reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, sea de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien?	x			Se busca cumplir con la normativa vigente.
3	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	x			
4	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para la unidad encargada del control de bienes?		x		No existe manuales dentro de la Unidad de Administración de Bienes.
5	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?		x		Se trabaja con la estructura orgánica institucional aprobada en el 2013.

6	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?		x		No se ha difundido debido a que no existe un documento legal interno.
7	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		x		Se encuentran en proceso de remodelación.
8	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	x			
9	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de bienes propiedad de la institución?	x			
10	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados todos los bienes de la entidad?	x			Los vehículos son asegurados contra incendios.
11	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?		x		Aún no se dan de baja se encuentra en proceso.
12	¿En la planificación de las adquisiciones se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?	x			
13	¿Se efectúa prácticas de control a los	x			

	bienes de larga duración mediante constataciones físicas en forma periódica?				
14	¿Previo a la autorización de las adquisiciones es verificado con el POA?	x			
15	¿Se ha designado en base a un proceso de evaluación a los integrantes del comité de adquisiciones de bienes?	x			
16	¿Se han formulado políticas para el control de la documentación habilitantes de los proveedores de bienes?		x		No se ha determinado políticas de control para verificar la integridad de los proveedores.
17	¿Se aplican controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?	x			
18	¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?		x		Se aplica la normativa vigente emitida por la contraloría.
19	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?		x		No se han elaborado reglamentación interna.
20	¿Están correctamente segregadas las funciones de registro, custodio de los bienes?		x		
21	¿Se ejecuta programas de	x			Mecánico informa

	mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?				sobre novedades mensualmente.
TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS 57,14% RESPUESTAS NEGATIVAS <u>42,86%</u> 100,00%		12	9		

NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	BAJO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-100%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS: La Dirección Financiera cuenta con un nivel de confianza de 57,14% calificada como moderado, ya que el propósito es cumplir en un alto porcentaje la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, para evitar la determinación de responsabilidades administrativa, civiles e indicios de responsabilidad penal por daños materiales y culposos por perjuicio económico causado, además un nivel de riesgo de control del 42,86%, califica como bajo pero exige control para brindar mayor seguridad al componente, considerando que el riesgo afecta directamente la eficacia del control.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar mediante un diagnóstico si los bienes del GADMCG han sido manejados y controlados correctamente.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Tecnóloga. Maruja Saltos

Departamento: Financiero

Cargo: Guardalmacén

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se aplica lo reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, sea de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien?		x		No se ha reglamentado internamente, se trata de cumplir con la normativa vigente.
2	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	x			Las bodegas se encuentran en reconstrucción.
3	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	x			
4	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de bienes propiedad de la institución?	x			
5	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados todos los bienes de la entidad?		x		Solo se encuentran asegurados los vehículos.

6	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?		x		Aún no se da de baja pero se está iniciando a su respectivo procedimiento.
7	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?		x		Las adquisiciones se las efectúa de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante.
8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?		x		Los bienes son entregados a las unidades solicitantes, luego se procede a su registro.
9	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?		x		No, ya que se trabaja con el director administrativo – financiero.
10	¿Se establece indicadores para medir la gestión de la unidad de control de bienes?		x		No se han establecidos indicadores para medir su eficiencia.
11	¿Realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?		x		No, por ejemplo verificación de combustibles adquiridos los realiza el mecánico.
12	¿Elabora mensualmente un inventario de existencias y envía a contabilidad para la verificación de saldos?	x			
13	¿Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas		x		Solo en caso de vehículos.

	de seguros de los bienes contratados?				
14	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	x			
15	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	x			
16	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?		x		No se efectúa programas específicos para el mantenimiento, el mecánico informa novedades al director administrativo.
17	¿Se realizan registros individuales para cada bien?	x			
18	¿Se ha procedido a la baja de vehículos inservibles u obsoletos?		x		No se ha procedido al remate, se encuentra en proceso.
	TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS 38,89% RESPUESTAS NEGATIVAS <u>61,11%</u> 100,00%	7	11		

NIVELES DE RIESGO Y GRADO DE CONFIANZA.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	BAJO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-100%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS: En la Unidad de Administración de Bienes (Bodega) el nivel de confianza es del 38,89% calificada como bajo, existiendo la preocupación por dar cumplimiento a la normativa vigente por lo cual se está remodelando las bodegas para brindar mayor seguridad a los bienes adquiridos, la baja de los bienes se encuentra en proceso ya que la máxima autoridad deberá emitir para el efecto una Resolución Administrativa donde se autorice la baja de acuerdo a la ley.

Existe un riesgo del 61,11%, calificada como moderado debido a que todos los bienes no están asegurados, no se establecen máximos y mínimos para sus adquisiciones, no se han dado de baja de vehículos inservibles, los mismo que no prestan ningún servicio, ocupando espacio físico tanto en la bodega como en el Coliseo Municipal e incrementando la responsabilidad del custodio, ya que no se cumplieron con los procedimientos administrativos para el trámite de baja o donación por la falta de resolución y control del Alcalde o su delegado sobrestimando el saldo de la cuenta bienes de larga duración.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar mediante un diagnóstico si los bienes del GADMCG han sido manejados y controlados correctamente.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Tecnóloga. Martha Saltos Mora.

Departamento: Financiero

Cargo: Jefe de contabilidad.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se encuentran debidamente archivados y almacenados en forma secuencial y ordenada, los comprobantes, registros y documentos que sustenten las compras de bienes?	x			
2	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	x			
3	¿Se asesora a las autoridades sobre la gestión contable institucional para la toma de decisiones?	x			
4	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?		x		Al finalizar el periodo contable, cuando existe auditoría.
5	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	x			
6	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes	x			

	que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?				
7	¿Los resultados de la verificación física, se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?		x		No se realizan verificación física de los bienes adquiridos de forma periódica, por tanto no se las comunica a la máxima autoridad.
8	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	x			
	TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS 75,00% RESPUESTAS NEGATIVAS <u>25,00%</u> 100,00%	6	2		

NIVELES DE RIESGO Y GRADO DE CONFIANZA.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	BAJO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-100%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS: En el departamento de Contabilidad se pudo determinar que existe un nivel de confianza del 75,00% calificada como moderado, ya que cuenta con un Sistema Integrado de Administración Financiera (ESIGEM), emitida por el Ministerio de Finanzas, que le permite obtener información financiera confiable y oportuna, además un riesgo del 25% calificada como bajo, debido a que no se realizan constataciones físicas para verificar y conciliar registros contables con bienes constatados físicamente, lo cual es preocupante ya que existe la posibilidad de que los estados financieros no demuestren saldos reales para lo cual se debe tomar medidas correctivas para dar cumplimiento a la normativa legal pertinente.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar mediante un diagnóstico si los bienes del GADMCG han sido manejados y controlados correctamente.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Licenciado. Ángel Avendaño

Departamento: Administrativo.

Cargo: Jefe de adquisiciones.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	x			Anualmente se elabora el Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución,
2	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	x			Se ejecuta dentro de los plazos estipulados en el Sistema Nacional de Compras públicas.
3	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	x			
4	¿Se ha elaborado un manual de procedimientos que facilite los procedimientos de contratación?		x		Internamente no se ha elaborado ningún documento legal, pero

					se trata de cumplir con la LOSNCP.
5	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		x		Se encuentra en proceso de remodelación.
6	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	x			Previo a la autorización, los pliegos son elaborados por el responsable del portal de compras públicas.
7	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?	x			
8	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	x			
9	Para la contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados se observan los procedimientos y condiciones estipulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	x			
	TOTAL	7	2		

	RESPUESTAS POSITIVAS 77,78% RESPUESTAS NEGATIVAS <u>22,22%</u> 100,00%				
--	---	--	--	--	--

NIVELES DE RIESGO Y GRADO DE CONFIANZA.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	BAJO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-100%	ALTO	ALTO

ANÁLISIS: En el departamento de Adquisiciones existe un nivel de confianza del 77,78% un porcentaje relevante para deducir que se cumple con lo estipulado según las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y con la LOSNCP, su reglamento general y resoluciones expedidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP), y un nivel de riesgo del 22,22% calificada como bajo, debido a que no existe un documento legalmente aprobado por la máxima autoridad donde se establezca de manera clara los procedimientos para evitar posibles errores dentro de la Unidad de adquisiciones.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Debido a que la población es reducida no se procede a la verificación de la hipótesis mediante un análisis de variables, muestral y con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados al inicio de la investigación y una vez realizado la evaluación al Sistema de Control Interno actual, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno se pudo determinar que la institución no cuentan con políticas y procedimientos específicos que ayuden a regular procedimientos de control interno de los bienes, la entidad no cuenta con instalaciones seguras y adecuadas para el abastecimiento de los mismos, no se realizan constataciones físicas de manera periódica y sorpresiva, no se han dado de baja a los vehículos obsoletos, no existen cantidades establecidas de máximos y mínimos en los kardex de cada bien, no se elaboran indicadores para evaluar la gestión administrativa, no se ha diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, no todos los bienes están asegurados.

Con los resultados provenientes de la evaluación de Control Interno se puede decir que no se cumple con lo estipulado en la normativa legal vigente en cuanto a la administración y control de bienes del sector público, por ende la gestión administrativa se muestra ineficiente.

De esta manera se sustenta suficiente y eficientemente el diseño del manual de procedimientos para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote direccionados a mejorar los siguientes puntos claves de control:

- ❖ Planificación en la adquisición de bienes.
- ❖ Regular procedimientos para cumplir con las leyes vigentes para el sector público.
- ❖ Optimización de los recursos públicos.
- ❖ Dar credibilidad y confiabilidad a la información contable con saldos reales.
- ❖ Diseñar programas preventivos y correctivos de mantenimiento para los bienes de larga duración y por ende pueda brindar un servicio eficiente a la colectividad.
- ❖ Cumplimiento de los objetivos institucionales a base del trabajo en equipo con personal altamente capacitado y eficiente.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GADMCG

4.2.1. ÍNDICE

4.2.2.	INTRODUCCIÓN	72
4.2.3.	OBJETIVOS	73
4.2.4.	ALCANCE	74
4.2.5.	MARCO JURÍDICO	74
4.2.6.	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS	75
4.2.7.	NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES.	77
4.2.8.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GADMCG.....	78
4.2.9.	PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	81
4.2.10.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	84
4.2.11.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (BODEGA).....	87
4.2.12.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: USO DE VEHÍCULOS OFICIALES ...	96
4.2.13.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CONSTATAciones FÍSICAS	97
4.2.14.	FORMULARIO DE CONTROL PREVENTIVO DE VEHÍCULOS	104
4.2.16.	BAJA DE VEHÍCULOS OBSOLETOS	108
4.2.17.	CONTROLES CLAVES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	110
4.2.18.	INDICADORES DE GESTIÓN	110
4.2.19.	PLAN DE OPERACIÓN.....	113

4.2.2. INTRODUCCIÓN

Se considera la administración y control de bienes como un tema de gran interés para la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote debido a que mediante la Unidad de Administración de Bienes (Bodega) se pretende el logro de objetivos, optimización de recursos, eficiente control de los bienes en cuanto a su adquisición, ingreso, egreso, traspaso, estado físico, ubicación, responsable, existencias en stock etc.

Es por ello que es necesario contar con un documento que sirva de base para regular las actividades que contribuyan a la utilización eficaz, eficiente y honesta de los recursos públicos.

Por lo tanto en el presente manual de procedimientos se aplicará lo determinado en el reglamento, manual y normas de control interno vigentes además se sugerirá políticas, procedimientos, formatos e instructivos detallados, que servirán como un instrumento normativo que establezca de forma congruente los procedimientos que se deben seguir para la administración de los bienes.

Los lineamientos determinados son de observancia general en el ámbito institucional el mismo que debe contar la participación y supervisión por parte de las autoridades y servidores relacionados al área.

4.2.3. OBJETIVOS

4.2.3.1. GENERAL

Proveer al personal de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, políticas, normas, procedimientos que permitan una eficiente administración y control en la adquisición, almacenamiento, custodia y baja de bienes.

4.2.3.2. ESPECÍFICOS

- ❖ Proporcionar una guía que permita coordinar el control contable y físico los mismos que faciliten su registro, ubicación de los bienes para emitir información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ❖ Establecer formularios básicos acorde a las necesidades del GAD Municipal para mejorar el control interno de los bienes institucionales.
- ❖ Determinar procedimientos para la constatación física y el control preventivo y correctivo de los bienes de larga duración de la institución conjugando actividades de operación.

4.2.4. ALCANCE

Se sugiere que el presente manual se aplique de manera obligatoria a los servidores responsables de la Administración de Bienes del GAD Municipal para garantizar la correcta utilización de los bienes institucionales y de esta manera evaluar la gestión administrativa.

4.2.5. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Registro oficial No. 395 de 4 de Agosto de 2008.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Decreto 1700 – Suplemento Oficial 588 de 12 de Mayo de 2009.
- ✓ Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. 378 del 17 de octubre de 2006.
- ✓ Norma de Control Interno para Administración de Bienes No. 406 publicada en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, aprobado en Mayo del 2013.

4.2.6. POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS

Con la finalidad de aportar favorablemente a una eficiente administración y control de bienes dentro del GAD Municipal se determinan políticas con la finalidad de reducir el riesgo detectado en la evaluación de Control Interno, además se hace necesario que estén acompañadas de normas que serán inquebrantables y de procedimientos como un mecanismo de acción secuencial, además considerando que de haber incumplimiento a las leyes, normas vigentes por parte de los servidores responsables del uso, conservación de los bienes del sector público incidirá a una sanción disciplinaria como lo determina el Art. 77, Numeral 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

POLÍTICAS:

1. Todos los bienes institucionales deberán estar asegurados contra riesgos de incendios, robos, accidentes, etc.
2. Todos los bienes que hayan perdido el valor de su vida útil serán dados de baja.
3. Las constataciones físicas se efectuarán cada año al término de cada ejercicio económico.
4. Para la entrega de bienes a las diferentes unidades administrativas, comunidades, barrios, deberán firmar las respectivas actas de entrega recepción.
5. Para el traspaso interno y externo de los bienes deberán firmar las actas de entrega recepción y actualizar los datos del bien.
6. Se validará los antecedentes de los proveedores de la institución antes de realizar la contratación de bienes.
7. Para la adquisición de bienes se deberá establecer máximos y mínimos con la finalidad que las compras se las realicen en cantidades oportunas y optimizando recursos.
8. Todo bien adquirido deberá ser ingresado y registrado en bodega antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
9. Los expedientes de la adquisición, traspaso, ingreso, egreso de bodega, etc., deberán ser archivados de manera cronológica.
10. Se evaluará de manera mensual la gestión administrativa mediante indicadores de gestión.
11. Los bienes serán almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada bien.

NORMAS:

1. La institución garantizará la conservación de los bienes institucionales mediante instalaciones seguras.
2. Se presentará programas preventivos y correctivos de mantenimiento de los bienes de larga duración de forma mensual.
3. Se actualizará cada año la estructura Orgánica Institucional con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, sociales, culturales.
4. Los vehículos institucionales serán exclusivamente para el desempeño de las funciones de los empleados y trabajadores del GAD Municipal, más no para asuntos personales.
5. Todo daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien.
6. Todas las contrataciones de bienes que realice la institución deberán ser a través del portal de compras públicas como lo determina la Norma de Control Interno N° 406-03.
7. Todos los vehículos institucionales deberán tener rastreo satelital.
8. Se aplicará la NIC 16 Y 36 sobre la revaluación de los activos y el deterioro del valor de los activos.
9. La revaluación de los activos se harán de forma periódica.
10. Al final de cada periodo fiscal se evaluará si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo.
11. Si el valor en libros es superior al valor recuperable esta reducción es una pérdida por deterioro del valor.
12. Cualquier pérdida por deterioro del valor en los activos revaluados se tratará como un decremento de la revaluación efectuada.

PROCEDIMIENTOS:

1. Contabilidad y bodega conciliarán saldos a una fecha determinada con la finalidad de obtener razonabilidad en la información financiera.
2. Bodega llevará un registro individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control como: marca, color, código, serie etc.

3. Bodega informará inmediatamente a la Dirección Administrativa o Máxima Autoridad sobre las inconsistencias o novedades respecto a los bienes institucionales.
4. Bodega recibirá la requisición de materiales o compra de bienes mediante oficio y formulario con las características específicas solicitadas.
5. Bodega verificará que la entrega de bienes sea acorde a las especificaciones solicitadas.
6. Bodega codificará todos los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismos, antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
7. Compras Públicas seleccionará a un solo oferente acorde a las especificaciones técnicas solicitadas.

4.2.7. NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES.

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público se determina los niveles de responsabilidad en la Administración, custodia y control de bienes así tenemos:

NIVEL	RESPONSABLE
Administración.	Alcalde. Director de Gestión Financiera. Director de Gestión Administrativa. Compras Públicas.
Registro y control Contable.	Departamento de Contabilidad Tesorería
Control, uso, mantenimiento, conservación.	Bodega. Mecánico. Servidores públicos.

4.2.8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GADMCG.

Debido a que las funciones de los funcionarios y empleados del GAD Municipal según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos son mínimas he convenido en incluir las siguientes funciones de manera que un servidor no lleve a cabo todas las actividades de operación.

ALCALDE

- a) Canalizará a través de la Dirección Administrativa un eficiente control interno para la correcta administración, uso de los bienes institucionales.
- b) Dispondrá la elaboración del PAC, POA, Presupuesto
- c) Reformará el PAC cuando corresponda, mediante resolución administrativa.
- d) Aprobará el PAC, POA para su ejecución fiscal.
- e) Dispondrá el inicio y terminación de los procesos de contratación.
- f) Designará los miembros de la comisión técnica cuando el proceso lo exija (si el monto del presupuesto referencial es superior al monto que resulta de multiplicar el 0,000002 del PIE).
- g) Designar al administrador del proceso de contratación.
- h) Designará la comisión para la recepción definitiva del bien adquirido.
- i) Autorizará la baja de bienes.
- j) Asignará la comisión para las constataciones físicas.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) Integrará en la elaboración del PAC, POA, Presupuesto.
- b) Emitirá la certificación presupuestaria.
- c) Verificará el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos.
- d) Enviará al departamento de contabilidad el expediente de contratación para que se registre compromisos de gasto que generen las adquisiciones.
- e) Realizará los pagos en función del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- f) Autorizará los gastos previstos en la programación presupuestaria, conforme a las leyes, reglamentos vigentes.
- g) Custodiará garantías descritas en los pliegos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Planificará y supervisará los procedimientos de custodia de los bienes institucionales.
- b) Integrará en la elaboración del PAC, POA, Presupuesto, con las diferentes dependencias municipales para su aprobación.
- c) Autorizará la adquisición de un bien, cuando sea de ínfima cuantía.
- d) Verificará la existencia en el PAC, POA, la disponibilidad presupuestaria.
- e) Verificará la actualización de la base de datos de los proveedores.
- f) Velará por el cumplimiento de las disposiciones legales estipuladas dentro del proceso precontractual y contractual.
- g) Coordinará los procesos de contratación pública.
- h) Propondrá soluciones para llevar a cabo la contratación de bienes, servicios incluidos los de consultoría cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- i) Determinará procedimientos para verificar si los bienes son utilizados para los fines solicitados.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a) Elaborará el Plan Anual de Compras Públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales.
- b) Elaborará informes de atención de requerimientos de las diferentes unidades de la institución.
- c) Ejecutará los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su reglamento.
- d) Operará la ejecución del Plan Anual de adquisiciones en el portal de compras públicas.

- e) Elevará al portal de compras públicas (www.compraspublicas.gob.ec) los procesos de adquisiciones de bienes, es decir información básica, categorización de productos, plazos y fechas, anexos (pliegos).
- f) Identificará los procedimientos de los bienes, si son bienes normalizados o no normalizados.
- g) Seleccionará el ordenador del gasto, es decir análisis del presupuesto referencial y de si se encuentra o no en el PAC.
- h) Realizará investigaciones en el mercado local, provincial y nacional tendientes a identificar proveedores potenciales, con la finalidad de actualizar el catálogo de proveedores.
- i) Presentará informes mensuales de las actividades que realiza la unidad.
- j) Mantendrá un archivo actualizado de los registros y documentación que abalizan las contrataciones ejecutadas.

BODEGA

- a) Efectúa la recepción de bienes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, previa verificación de las características y especificaciones técnicas contempladas en los documentos habilitantes de la adquisición.
- b) Realiza el ingreso y el acta de entrega recepción de bienes adquiridos a fin de proceder con el trámite de pago y el control de bienes.
- c) Efectúa la entrega recepción de los equipos, suministros necesarios para el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- d) Actualiza el registro de existencias de bienes, para establecer mínimo y máximos y calcular demandas futuras de uso constante.
- e) Elabora el inventario de existencias mensuales y envía a contabilidad para la verificación de saldos.
- f) Emite instructivos para la clasificación de los materiales y repuestos que conforma el stock
- g) Preparará informes sobre el control de bienes y enviara a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para que se tomen medidas correctivas.
- h) Realizar periódicamente el inventario físico de la bodega.
- i) Formulará planes operativos para el eficiente uso de los bienes.

- j) Instruirá a todos los custodios de los bienes institucionales sobre la responsabilidad en el uso, cuidado de los mismos.
- k) Deberá comunicar por escrito al Alcalde sobre los bienes inservibles destinados a la baja.

CONTABILIDAD

- a) Aplicar la NIC 36 Y 16 sobre la revaluación de activos y deterioro del valor de activos.
- b) Elegirá el método de medición posterior al reconocimiento como activo.
- c) Deberá decidir la revaluación de los activos o el deterioro del valor de los activos.
- d) Contabilizará la revaluación de los activos institucionales según sea el caso de existir un incremento o disminución del valor en libros del activo.
- e) Verificará saldos contables para dar credibilidad a la información y consistencia con los saldos en bodega.

SERVIDOR RESPONSABLE

- a) Velar por el correcto uso del bien público a su cargo.
- b) Comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa, Bodega, novedades sucedidas en el trayecto del cumplimiento de sus funciones.

4.2.9. PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Se considera a la planificación como un procedimiento para identificar las necesidades de proyectos, programas dentro de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales, donde la planificación implica adquirir bienes, servicios de calidad, cantidad adecuada y al menor costo posible.

La planificación de las adquisiciones ya asea estos: materiales de oficina, muebles y equipos de cómputo, vehículos, maquinaria etc., se deberá incluir en el Plan Anual de

Contratación de la Institución, presentada hasta el 15 de enero de cada año, el mismo que deberá ser elevado al portal de compras públicas para dar inicio al proceso de contratación.

Las comunidades podrán asignar su presupuesto participativo de acorde a sus necesidades mediante un acta de asamblea general, para poder recibir los bienes solicitados deberán presentar el nombramiento de la comunidad, acta de resolución y copia de cédula de identidad.

Debido a que la planificación de la adquisición de bienes, se los recepta mediante oficio para que los mismos sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, se ha visto la necesidad de proponer el siguiente formulario para la planificación de la adquisición de bienes donde se puede determinar el qué, cuánto y cuándo se realiza la adquisición, el mismo que será ajuntado al oficio de la unidad requirente, para ello se procede a llenar el formato.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

LUGAR Y FECHA: Guamote, 06 de Enero del 2016.

DEPARTAMENTO: Unidad de Planificación Territorial

USUARIO RESPONSABLE: Ing. Felipe Condo.

FORMATO DE PLANIFICACIÓN N° 001

TIPO DE COMPRA (bien, obra o servicio)	UNIDAD (unidad, litro, metro)	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (especificaciones técnicas)	V.UNIT \$	V.TOTAL \$	PROVEEDOR		JUSTIFICATIVO	FECHA DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ENTREGA
Bien	Unidad	5	Estanterías de madera 9 servicios color café	35.00	175.00	Sr. Andrés López	Riobamba	Para archivar lotizaciones comunitarios.	07/01/2016	08/02/2016
Bien	Unidad	5	Escritorio Metálico fórmica 3 GAVET de 120x0.70x0.75cm	312.00	1,560.00	Sr. Andrés López	Riobamba	Reuniones para la planificación urbana.	07/01/2016	08/02/2016
			TOTAL		1,735.00					

FIRMA JEFE DE UNIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS:

C.I......

4.2.10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

La Norma de control Interno N° 406-03 señala que todas las instituciones públicas contrataran bienes, servicios, obras mediante el Sistema Nacional de Compras Públicas, considerando la oportunidad, consumo real, capacidad financiera, capacidad de almacenamiento de los bienes.

Para lo cual se deberá cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dichos procedimientos se encuentran claramente descritos para su correcta aplicación.

Las contrataciones serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado de la Dirección Administrativa que mediante resolución administrativa N° 271-A-GADMCG-2015, con fecha 01 de Julio del 2015, resuelve delegarlo para que ejecute procesos de contratación sometidos al procedimiento de ínfima cuantía.

En la unidad de compras públicas se selecciona al proveedor de acuerdo a las características específicas solicitadas por las diferentes unidades administrativas, comunidades, barrios, descritos en la solicitud de compra, por tanto se propone el siguiente formulario en el que se puede visualizar el bien contratado, características, cantidad, precio, tiempo de ejecución, tipo de contratación, antecedentes de proveedor calificados en términos de bueno, regular y malo en cuanto al cumplimiento de lo estipulado en el pliego y oferta técnica del proceso de contratación, proveedores calificados, proveedor seleccionado como se describe a continuación:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDOR N° 001

LUGAR Y FECHA: Guamote, 14 de Enero del 2016.
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Dirección Administrativa.
UNIDAD SOLICITANTE: Unidad de Talento Humano.
RESPONSABLE SOLICITANTE: Lic. Rodrigo Guambo.

TIPO DE COMPRA (bien, obra o servicio)	UNIDAD (unidad, litro, metro)	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (especificaciones técnicas)	V.UNI	V.TOTAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDORES CALIFICADOS						PROVEEDOR SELECCIONADO
									PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		
									CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
Bien	Unidad	150	Puertas, láminas de acero galvanizada calibre 12, cerraduras de alta seguridad en 5 puntos con 17 bulones, interior inyectado de espuma de poliuretano con tamaño 2 m de largo y 50cm de ancho y de color café.	60.00	9,000.00	30 días	Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>	Subasta Inversa Electrónica		x	x			x	Proveedor 2

Bien	Unidad	75	Sillas con asiento y respaldo con estructura interior de acero recubierta con espuma inyectada flexible de 40kg/m3 de densidad, grosor del respaldo de 20 mm de espesor y 30 mm el, color negro.	312.00	23,400.00	30 días	Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>	Subasta Inversa Electrónica	x				x		x	Proveedor 1
			TOTAL		32,400.00											

NOMBRES Y APELLIDOS:.....



TÉCNICO DE COMPRAS PUBLICAS

C.I......

4.2.11. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (BODEGA)


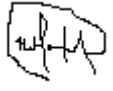
En Bodega se utilizan formatos en Excel, no numerados, lo cual dificulta un adecuado control en los movimientos que se realizan en los bienes institucionales, por ello se propone el siguiente formato para la requisición de materiales a bodega ajustado a las necesidades de la institución, el mismo que debe ser preimpreso y prenumerado en orden cronológico.

4.2.11.1. FORMATO DE REQUERIMIENTO A BODEGA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
REQUISICIÓN A BODEGA N° 001				
FECHA DE REQUISICIÓN: 08 de Enero del 2016.				
FECHA DE ENTREGA ESTIMADA: 15 de Enero del 2016.				
TIPO DE BIEN:				
EXISTENCIAS	<input checked="checked" type="checkbox"/>	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<input type="checkbox"/>	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Auditoría Interna				
JUSTIFICACIÓN: Para presentar los informes de exámenes especiales.				
CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	DESCRIPCIÓN
131.01.04.029	Archivador	Unidad	10	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms, color negro.
131.01.04.044	Cartuchos	Unidad	5	Cartuchos HP 10 negro # C4844A.
131.01.04.084	Papel	Unidad	10	Papel BOND 75gr A4, INEN.
OBSERVACIONES: ----- -----				
				
UNIDAD SOLICITANTE		BODEGA		
FIRMA		FIRMA		

4.2.11.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA

Debido a que el requerimiento de compra se realiza mediante oficio, se propone el siguiente formato donde se pueda describir la información de la unidad solicitante, responsable, fecha estimada en que se necesita dicho bien para el cumplimiento de sus funciones y características específicas que permitan un óptimo Control Interno.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES						
REQUERIMIENTO DE COMPRA N° 001						
FECHA: Guamote, 07 de Enero del 2016.						
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de tecnologías de la Información y comunicación.						
USUARIO SOLICITANTE: Ing. Wilson Sánchez.						
CARGO: Jefe de la unidad de tecnologías de la información y comunicación.						
USO: Actualizar paquetes informáticos, reemplazo de activo en deterioro.						
FECHA ESTIMADA EN QUE SE NECESITA: 01 de Febrero del 2016.						
CÓDIGO	TIPO DE BIEN	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNIT	VALOR TOTAL
141.01.07.07.01	Impresoras	2	Unidad	Impresoras HP, tinta continua, S2000x.	890,00	1.780,00
141.01.07.04.01	Computadoras	2	Unidad	Computadoras TOSHIBA, Intel® core5™ i-3235cm.	1.200,00	2.400,00
TOTAL						\$ 4.180,00
Observaciones: ----- ----- ----- -----						
UNIDAD SOLICITANTE NOMBRE Y APELLIDO				AUTORIZADO NOMBRE Y APELLIDO	BODEGA NOMBRE Y APELLIDO	
						

4.2.11.3. FORMATO PARA EL ROTULADO DE LOS BIENES


Todos los bienes adquiridos o recibidos por diferente procedencia deben llevar en un parte visible un código de identificación que permita su inmediata ubicación.

En el GADMCG la codificación está estructurada por 11 dígitos y 7 niveles, donde se propone que se incorpore a la codificación el código de la entidad, para obtener mayor control cuando por ejemplo se dé el caso de robo, podamos identificarlo inmediatamente, la codificación se detalla a continuación:

Ejemplo de codificación

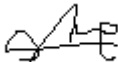



1	ACTIVO
14	INVERSIONES BIENES DE LARGA DURACIÓN
25335.141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
25335.141.01	BIENES MUEBLES
25335.141.01.07	EQUIPOS INFORMÁTICOS
25335.141.01.07.04	COMPUTADORAS
25335. 141.01.05.04.01	Computadoras de escritorio.

ETIQUETA O ROTULADO DE LOS BIENES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE BODEGA 2016

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: COMPUTADORAS TOSHIBA, ITEL® CORE5™ I-3235CM.
UBICACIÓN: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
CÓDIGO DEL BIEN: 25335.UA05.141.01.07.04.01
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL BIEN: Ing. Wilson Sánchez.
FECHA DE ADQUISICIÓN: 2 de Febrero del 2016.
VIDA ÚTIL: 3 años.

4.2.11.4. FORMATO DE INGRESO A BODEGA

Debido a que en bodega los formatos son en Excel, no son preimpresos y prenumerados para un adecuado control de bienes, no se cumple con lo establecido en el reglamento general de bienes del sector público, se propone el siguiente formulario ajustado a los requerimientos de la institución.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES								
INGRESO A BODEGA N° 001								
FECHA: Guamote, 2 de Febrero del 2016.								
UNIDAD SOLICITANTE: Unidad de tecnologías de la Información y comunicación.								
NOMBRE DEL PROVEEDOR: Ing. Ángel Condo								
CÓDIGO DEL PROVEEDOR: 00678								
ORIGEN DEL BIEN:								
COMPRA	DONACIÓN	FABRICACIÓN	REPOSICIÓN					
X								
DOCUMENTO HABILITANTE:								
N°	FACTURA N°	N° OFICIO DE DONACIÓN	COMPROBANTE DE FABRICACIÓN	N° DE TRANSFERENCIA				
1	002-001-000745							
DETALLE DE BIENES								
CÓDIGO	CANT	VIDA ÚTIL	DESCRIPCIÓN	V.UNIT	TOTAL	IMP	CONTABILIZACIÓN	
							DEBE	HABER
25335.UA05.141.01.07.07.1	2	1 año	Impresoras HP, tinta continua, S2000x.	890	1.780	12%	1.780	
25335.UA05.141.01.07.04.1	2	3 años	Computadoras TOSHIBA, Itel® core5™ i-3235cm.	1.200	2.400	12%	2.400	
TOTAL					4.180		4.180	
OBSERVACIONES: Las impresoras y computadoras son recibidas de acuerdo a las especificaciones solicitadas.								
								
FIRMA CONTADOR			FIRMA COMPRAS PÚBLICAS					
								
PROVEEDOR			BODEGA					

4.2.11.5. TARJETA DE CONTROL KARDEX INDIVIDUAL

Bodega en la actualidad utiliza una tarjeta de control básica es decir donde consta el detalle, ingreso, salida y saldo en existencias, por tanto se ha propuesto la siguiente tarjeta de control donde se ha incluido la clasificación del bien, la vida útil, método de valuación, documento habilitante del bien, la unidad solicitante, responsable, el proveedor lo cual es fundamental para tener respaldo del procedimiento de ingreso, egreso de bodega y así determinar máximos y mínimos para que las adquisiciones futuras se las realice en cantidades apropiadas y de esa manera se optimice recursos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
BODEGA
TARJETA DE CONTROL KARDEX

DATOS DEL BIEN

CÓDIGO DEL BIEN:	25335.131.01. 04.029
NOMBRE DEL BIEN:	Archivador
CLASIFICACIÓN	
EXISTENCIAS	BIENES LARGA DURACIÓN
x	
VIDA ÚTIL:	10 años el 10%
MÉTODO DE VALUACIÓN:	Promedio Ponderado

Máximo:	50
Mínimo:	5

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO, SOLICITUD DE COMPRA, DONACIÓN			UNIDAD SOLICITANTE	USUARIO RESPONSABLE	PROVEEDOR	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL		
FECHA	TIPO DOCU MENTO	N° DE SERIE					CANT	COSTO UNIT	COSTO TOTAL	CANT	COSTO UNIT	COSTO TOTAL	CANT	COSTO UNIT	COSTO TOTAL
01/01/2016						Saldo inicial del año 2016							5	2,75	13,75
12/01/2016	Factura	001-002-2345	Unidad de medio ambiente	Ing. Silvia Puculpala	OFFICENET Ing. Segundo Zárate	Compra de archivadores para la unidad ambiental.	30	2,85	85,5				35	2,84	99,25
18/01/2016	Requerimiento a	178	Unidad de Auditoría Interna	Ing. Giomara López	OFFICENET Ing. Segundo	Requerimiento de archivadores .				24	2,84	68,06	11	2,83571	31,19
SUMAN							30	2,85	85,5	24	2,83571	68,057143	51	8,42143	144,1929

.....
BODEGA

4.2.11.6. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

En la actualidad el acta de entrega recepción se las elabora excluyendo algunos ítems de vital importancia para el control de bienes como por ejemplo la firma del procurador síndico, proveedor, el estado, código del bien que se recibe, por tanto se propone el siguiente modelo que si cumple con lo estipulado en el reglamento general de bienes del sector público y así evitar sanciones por parte del ente regulador que en este caso es la Contraloría General del Estado.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE Computadoras Toshiba, Itel® Core5™ I-3235cm, Impresoras Hp, Tinta Continua, S2000x. SEGÚN CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE Y IP TECNOLOGÍA, POR EL VALOR DE \$ 4.180,00 + IVA.

En la ciudad de Guamote, a los 2 días del mes de Febrero del año 2016, el Dr. Guillermo Buñay PROCURADOR SÍNDICO, Tnlg Maruja Saltos BODEGUERA DEL GADMCG y el Ing. Ángel Condo, en calidad de PROVEEDOR, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la entrega recepción previa verificación de la calidad y especificaciones conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CANT	DESCRIPCIÓN	ESTADO	V/UNITARIO	V/TOTAL
25335.UA05.141.01.07.07.1	2	Impresoras HP, tinta continua, S2000x.	BUENO	890	1.780
25335.UA.05.141.01.07.04.1	2	Computadoras TOSHIBA, Itel® core5™ i-3235cm.	BUENO	1.200	2.400
TOTAL				\$ 2.090,00	\$ 4.180,00

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expuesto se suscribe la presente acta en un original y dos copias de igual tenor y contenido por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

Dr. Guillermo Buñay

PRODURADOR SÍNDICO-GADMCG

Tnlg. Maruja Saltos

BODEGA-GADMCG

Ing. Ángel Condo

PROVEEDOR

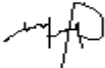


Ing. Wilson Sánchez

USUARIO RESPONSABLE

4.2.11.7. TRASPASO INTERNO DE BIENES

Con el propósito de contrarrestar las falencias determinadas en la evaluación de control interno donde se elaboran actas de entrega recepción por cambio de custodio pero no cuando se efectúan cambio de unidad administrativa, lo cual impide un adecuado control de los bienes institucionales.

Para lo cual el Jefe de la Unidad de Administración de Bienes receptorá y enviará la solicitud de traspaso emitida por el servidor o unidad solicitante, dicho oficio será comunicado al Alcalde, quien autorizará el traspaso del bien a otra unidad administrativa. Por tanto se propone el formulario de traspaso interno de bienes ajustado a las necesidades de la institución.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES TRASPASO N° 001								
LUGAR Y FECHA: Guamate, 15 Enero del 2016 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA: Unidad de Obras Civiles NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA: Ing. Aníbal Vimos. UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE: Unidad de Estudios y Proyectos NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE RECIBE: Lic. Manuel Saltos. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">TRASPASO:</div> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><th style="padding: 5px;">TEMPORAL N° DE DÍAS</th><th style="padding: 5px;">DEFINITIVO</th></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td></tr></table>					TEMPORAL N° DE DÍAS	DEFINITIVO		X
TEMPORAL N° DE DÍAS	DEFINITIVO							
	X							
CÓDIGO ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	CANT	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN				
25335. UOP01.141.01.07.45.	25335. UPT02.141.01.07.45.	2	Pizarras para tiza líquida de pared con filo de aluminio, esquinas protectoras y porta tiza medida 0.25x 0.10 m	Bueno				
OBSERVACIONES:								
 UNIDAD QUE ENTREGA		 UNIDAD QUE RECIBE						
 BODEGA								

4.2.11.8. ENTREGA DE BIENES A COMUNIDADES

Se propone el presente formulario permitirá evidenciar el cumplimiento con los requerimientos de las comunidades para la ejecución de diversos proyectos con sus respectivos presupuestos participativos que respaldará la entrega de los bienes en las condiciones solicitados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUAMOTE**

BODEGA 2016

COMPROBANTE DE EGRESO N° 001

FECHA DE SOLICITUD: 11 de Enero del 2016

FECHA DE EGRESO: Guamote, 7 de Marzo del 2016.

COMUNIDAD: Comunidad Atapo Chico Culebrillas.

REPRESENTANTE: Señor. Humberto Yangol.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AÑO: 2016.

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROVEEDOR	CANT	V.UNIT	V.TOTAL
151.51.07	Adquisición de materiales para la construcción de casa comunal.	7.5.021.99.55	FERRETERÍA SANTILLAN S.A.	1	9.000,00	9.000,00
TOTAL					9.000,00	9.000,00

OBSERVACIONES:

.....

.....

		
BODEGA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE COMUNIDAD

4.2.12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Debido a que el control vehicular se realiza de forma manual en un cuaderno donde consta información como: Hora de salida, llegada, kilometraje, firma, unidad solicitante, exceptuando información valiosa para controlar de forma eficiente los vehículos, por tanto se propone el siguiente formato para contar con un documento que viabilice un control óptimo de los vehículos institucionales que son una fuente de apoyo a las actividades que desarrolla la institución, el mismo que deben ser preimpresos y prenumerados.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CONTROL DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR N° 001		
Lugar y Fecha: Guamote, 18 de Enero del 2016.		
Hora de salida: 9h00 am	Hora de regreso: 11h45 am	
Unidad que solicita: Unidad de Auditoría Interna		
A órdenes de: Ing. Jorge Echeverría Zambrano		
Chofer: Sr. Geovanny Ayol.		
Marca del Vehículo: Camioneta Chevrolet	Color: Rojo	N° de Placa: KAP00679
Lugar de destino: Comunidad Lirio San Alfonso		
Kilometraje Inicial: 7008 kl	Kilometraje Final: 7018 kl	
Motivo de la Movilización: Entrega de notificaciones para el inicio de examen especial a la determinación y recaudación de impuestos en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y 31 de Julio de 2014.		
		
AUTORIZADO POR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

4.2.13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CONSTATAIONES FÍSICAS

Con la finalidad de dar solución a la falencia detectada en la evaluación al Sistema de Control Interno sobre las constataciones que no se realizan de forma periódica y de contar con información confiable, veraz en cuanto a los bienes institucionales, las constataciones se realizarán por lo menos 1 vez al año, para posteriormente evaluar la gestión administrativa.

Para ello se propone los siguientes procedimientos relacionados entre sí mediante una descripción gráfica de los pasos a seguir, un formato para que se efectúen las constataciones físicas donde se ha incluido información básica que respalde al responsable de cada bien, además un modelo que acta de constatación física como se verá posteriormente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Alcalde o Dirección de Gestión Administrativo solicita realizar la constatación física de los bienes y designa equipo de trabajo: Director Financiero, Auditor Interno, Bodega, Contabilidad.
2. Dirección de Gestión Administrativa: Envía a la bodega un memorando informando que se procederá a realizar la constatación física.
3. Bodega: Informará por escrito el inicio del proceso de constatación física y solicitará a los servidores públicos caucionados a permanecer en su sitio de trabajo y si es el caso a dar apertura a los bienes muebles para constatar bienes pequeños.
4. Contabilidad: Imprime un listado del inventario de los bienes registrados en el sistema E-SIGEF emitido por el Ministerio de Finanzas.
5. Bodega: Imprime un listado de los bienes recibidos de forma independiente, ingresados hasta la fecha de corte.
6. Equipo de trabajo: Proceden a la constatación física de los bienes institucionales en cada unidad administrativa, donde se verificará y constatarán las condiciones del bien, fecha de factura, número de comprobante, vida útil, funcionalidad, ubicación, codificación, origen del bien, causas de la baja.

7. Bodega: confronta los resultados con la información teórica impresa y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de datos del bien y se elabora la respectiva acta de entrega recepción, una copia se la entrega al servidor público, otra copia como documento de respaldo de la constatación física y el original será entregado al responsable de bodega para que se actualice la base de datos.
8. Equipo de trabajo entrega a la contadora los resultados de la constatación para proceder a comparar con los registros contables.
9. Contadora emite un informe sobre los resultados físicos y contables a la Dirección Gestión Administrativa.
10. Dirección de Gestión Administrativa remite el informe sobre los resultados de la constatación al Alcalde para tomar decisiones.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1: Constatación Física

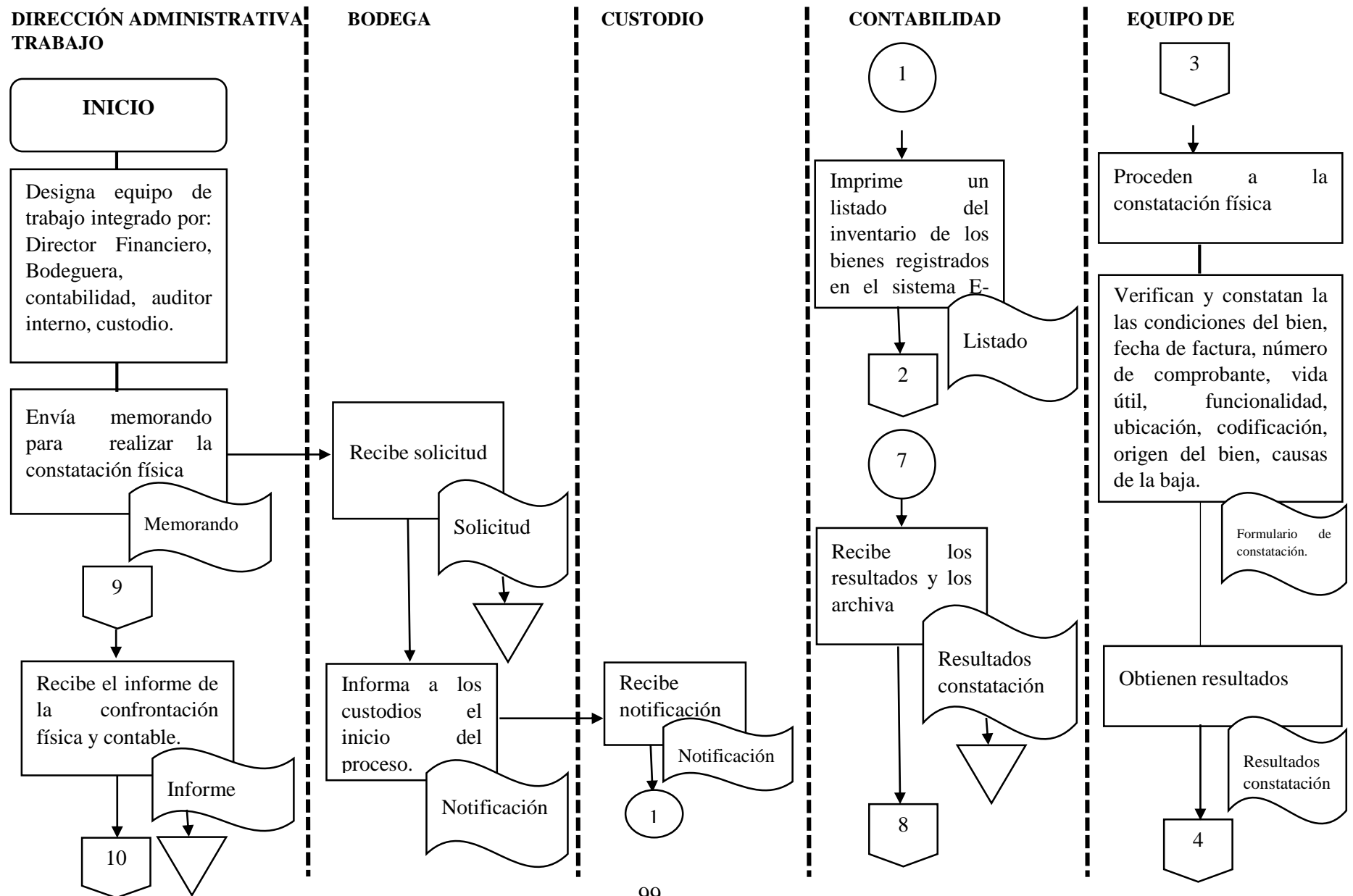


DIAGRAMA DE FLUJO N° 1: Constatación Física

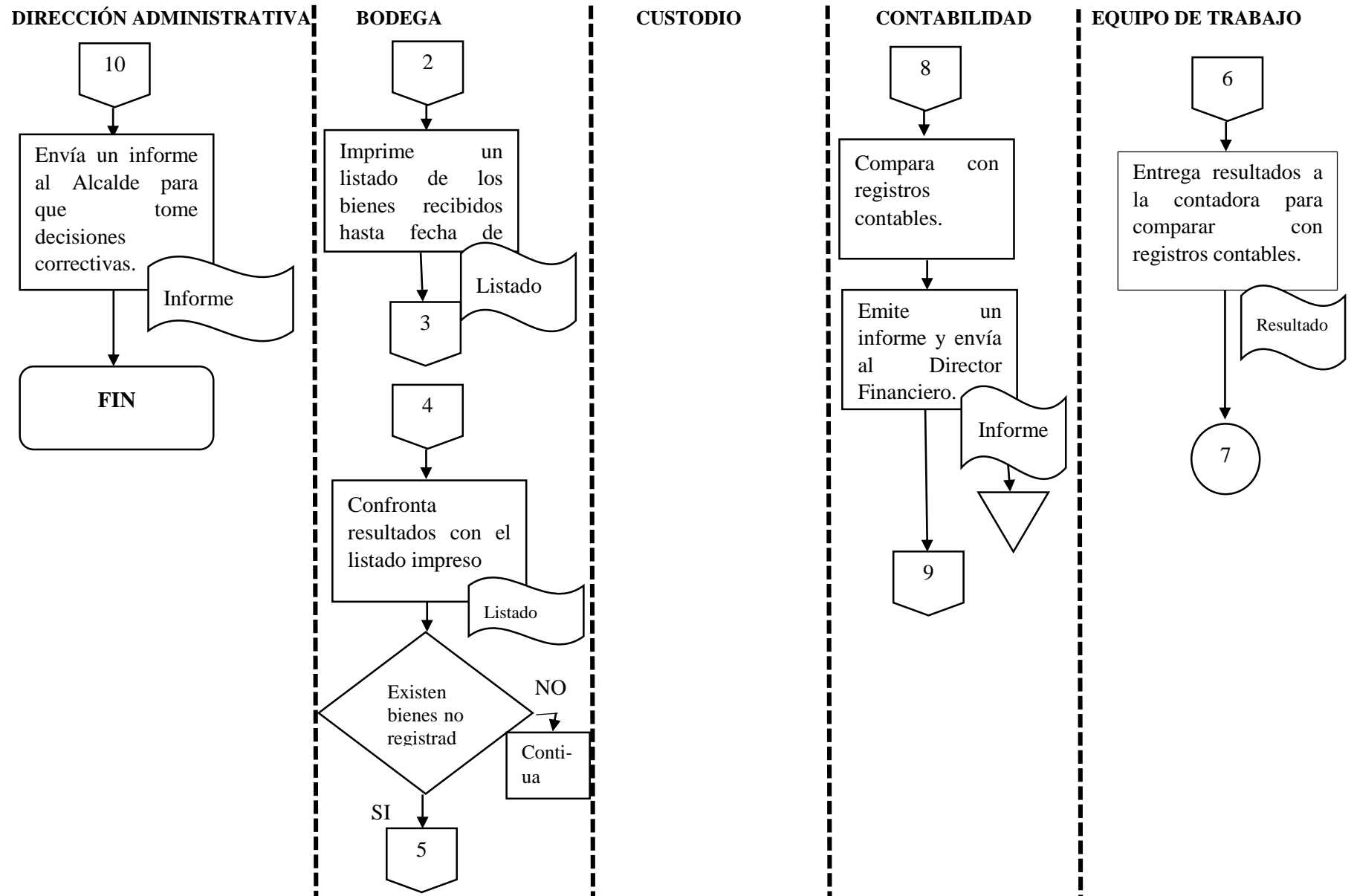
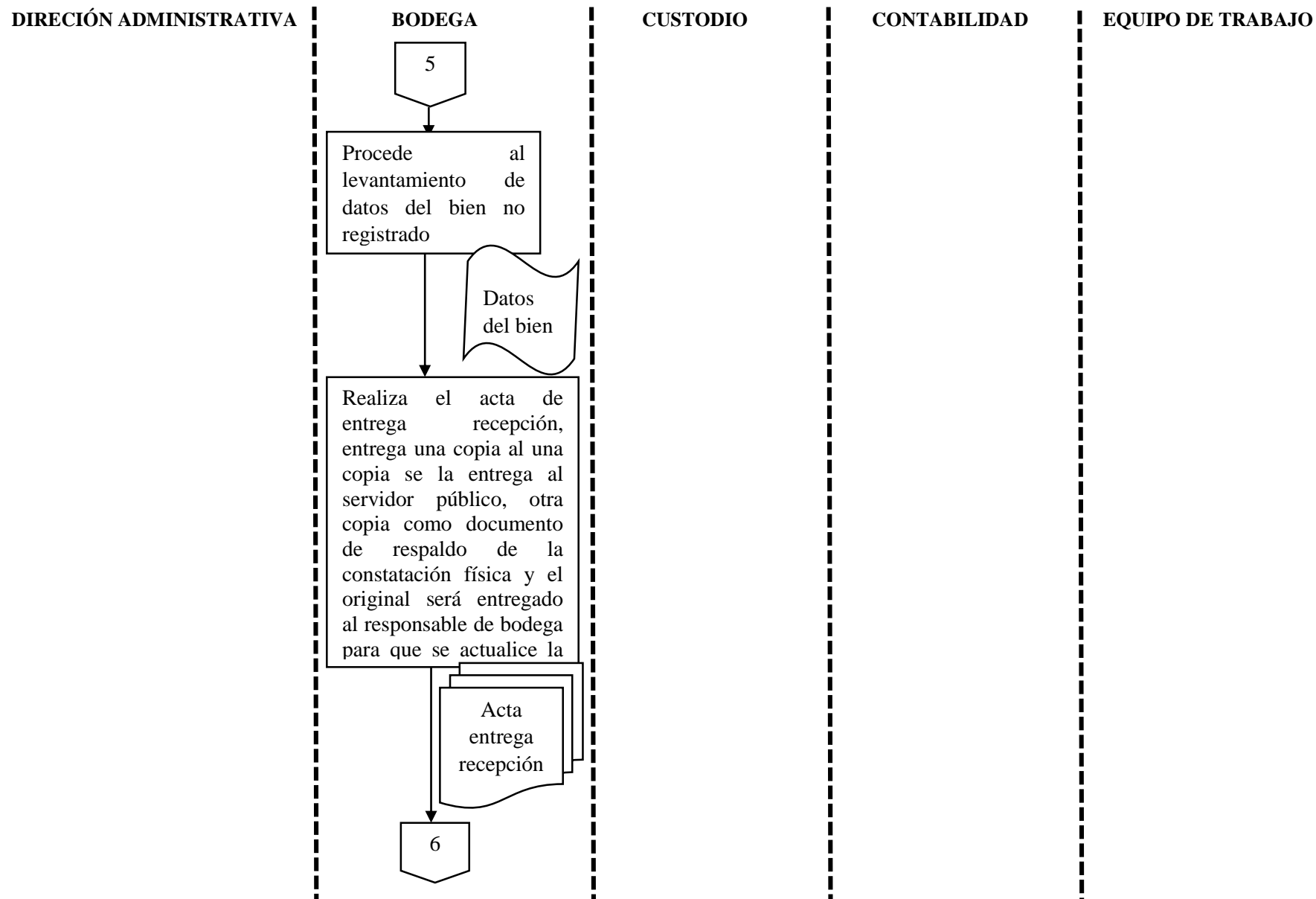


DIAGRAMA DE FLUJO N° 1: Constatación Física



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSTATACIÓN FÍSICA

FECHA DE CORTE: 31 de Diciembre del 2015.
PROVINCIA: Chimborazo
CANTÓN: Guamote
PARROQUIA: La matriz

DEPENDENCIA: Unidad de Compras Públicas
CÓDIGO DEPENDENCIA: UA03
RESPONSABLE: Lic. Baltazar Muyulema

N°	N° DE COMPROBANTE	FECHA DE FATURA	CÓDIGO DEL BIEN	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA Y SERIE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CONDICIONES DEL BIEN			ORIGEN DEL BIEN				CAUSAS DE BAJA				OBSERVACIONES	
									BUENO	REGULAR	MALO	ADQUISICIÓN	TRASPASO	DONACIÓN	FABRICACIÓN	ROBO PÚBLICO	FALTANTE	MAL ESTADO	FECHA		VALOR
1	ACTA E-R	09/10/2015	25335.141.01.03.03.03	2	Estanterías metálicas 5 servicios color plomo	23424	25	50	x			x									
2	ACTA E-R	18/11/2015	25335.141.01.03.03.05	1	Mesas metálicas 2 servicios 4 garruchas de 0.45x0.45x0.86cm	565689	150	150		x		x					x			150	Dsct Sra. Fanny Basantes.
			SUMAN				175	200													

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA INTERNA

CONTABILIDAD

BODEGA

MODELO DE ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Guamote, a los 04 días del mes de Enero del 2016 los suscritos Dr. José Sayay, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Ing. Jorge Echeverría Zambrano, AUDITOR INTERNO, Tecnóloga. Martha Saltos Mora, JEFE DE CONTABILIDAD, Tecnóloga. Maruja Saltos BODEGUERA, realizamos la respectiva constatación física de los bienes de propiedad de la institución, según solicitud N° 001 con fecha 22 de Diciembre del 2015, suscrita por Dr. José Sayay.

Para efecto de la presente acta se detalla a continuación los bienes que fueron constatados:

CÓDIGO DEL BIEN	DETALLE	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	ESTADO DEL BIEN		
					BUENO	REGULAR	MALO
25335.141.01.03.03.03	Estanterías metálicas 5 servicios color plomo	2	25	50	x		
25335.141.01.03.03.05	Mesas metálicas 2 servicios 4 garruchas de 0.45x0.45x0.86cm	1	150	150		x	
SUMAN		3	175	200			

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y a efecto firman las personas que han intervenido en esta diligencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y APELLIDO

.....

AUDITORÍA INTERNA
NOMBRE Y APELLIDO

.....

CONTABILIDAD
NOMBRE Y APELLIDO

.....

BODEGA
NOMBRE Y APELLIDO

.....

4.2.14. FORMULARIO DE CONTROL PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

De conformidad con la Norma de Control Interno N° 406-13 donde expresa que “cada entidad debe elaborar procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento de los bienes de larga duración”.

Considerando al control preventivo como medida para que los vehículos, maquinarias no sufran algún tipo de daño.

Es por ello que el responsable de mecánica deberá elaborar una planificación para que se ejecuten mantenimientos preventivos a todos los vehículos, maquinarias, para verificar los sistemas integrales del vehículo como por ejemplo, revisar el motor, carrocerías, llantas, radiador, etc., con la finalidad de comunicar a tiempo los resultados y se proceda al mantenimiento, compra de repuestos.

Además como se pudo identificar en la evaluación al Sistema de control Interno la institución no cuenta con formularios preventivos y correctivos de bienes de larga duración, para ello se propone el siguiente formato de aplicación que será ejecutado de manera mensual.

FORMATO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.					
MECÁNICA					
INSPECCIÓN MENSUAL N° 001					
IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO					
Nombre del usuario: Sr. Manuel Padilla			Fecha: 04 de Enero del 2016.		
Kilometraje: 8009 kl			Placa: AJP7806		
MOTOR	CONFORME	NO CONFORME	FRENOS	CONFORME	NO CONFORME
Aceite		x	Pastillas	x	
Filtro de aire	x		Discos	x	
Correas	x		Bandas	x	
Filtro de aceite	x		Líquidos	x	
Filtro de combustible	x		Mangueras		x
Cables de alta	x		Tambores	x	
REFRIGERACIÓN	CONFORME	NO CONFORME	TRANSMISIÓN Y EMBRAGUE	CONFORME	NO CONFORME
Refrigerante	x		Prensa	x	
Mangueras	x		Disco	x	
Radiador	x	x	Embrague	x	
Bomba de agua	x		Aceite caja	x	
SUSPENSIÓN	CONFORME	NO CONFORME	DIRECCIÓN	CONFORME	NO CONFORME
Amortiguadores	x		Conexiones	x	
Bujes	x		Aceite	x	
ELÉCTRICO	CONFORME	NO CONFORME	CARROCERÍA	CONFORME	NO CONFORME
Interruptores	x		Bisagras	x	
Alumbrado	x		Pintura	x	
Batería	x		Abolladuras	x	
Señalización	x				
RUEDAS Y NEUMÁTICOS				CONFORME	NO CONFORME
Rotación				x	
Balanceo				x	
Alineación				x	
Llantas				x	
OBSERVACIONES: Camioneta chevrolet con placas AJP7806, color blanco requiere del cambio de aceite del motor, mangueras y radiador para su conservación y buen uso.					

NOMBRE Y APELLIDO

.....
MECÁNICO

FORMULARIO DE CONTROL CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

El control preventivo contribuye a la salvaguardia y conservación de los bienes institucionales, es por ello que el responsable de mecánica una vez elaborado el informe del mantenimiento preventivo adjuntado el formulario, procederá a determinar el costo de los repuestos necesarios, fecha en que estará disponible el vehículo para incorporarse a las actividades habituales, incrementando el gestión operativa de la institución.

Es por ello que se propone el siguiente formulario que permitan mantener bienes en perfectas condiciones y laborar sin ninguna restricción.

FORMATO DE CONTROL CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.
MECÁNICA**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO N° 001

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha de entrada	12/01/2016	Centro de mantenimiento.	Mecánica Institucional-Guamote	# de Factura	001_002_934
Fecha de salida.	18/01/2016	Placa	AJP7806	Kilometraje	8009 kl

REPARACIONES Y COSTOS

OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO	RESPUESTO	UNIDAD	CANT	COSTO UNIT	TOTAL
Revisión integral del vehículo como medida correctiva.	Aceite	Galones	2	7,50	15,00
Revisión integral del vehículo como medida correctiva.	Mangueras	Unidad	2	15,50	31,00
Revisión integral del vehículo como medida correctiva.	Radiador	Unidad	2	20,00	40,00
TOTAL			6	43,00	86,00

OBSERVACIONES: El vehículo fue reparado correctamente, y se encuentra en óptimas condiciones para su uso. Se realiza la respectiva entrega del vehículo reparado.

**NOMBRE Y APELLIDOS
MECÁNICO**

**NOMBRE Y APELLIDO
USUARIO QUE RECIBE**

4.2.16. BAJA DE VEHÍCULOS OBSOLETOS

Debido a que la baja de los vehículos obsoletos que reposan en los patios de la municipalidad, aún se encuentran en proceso de autorización se propone el siguiente formulario que incluye descripción del vehículo, responsable de reparaciones, fecha de memorando, responsable caucionado, causas de la baja, lo cual permitirá un eficiente y oportuno control interno de los bienes de propiedad de la institución.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
FORMATO PARA LA BAJA DE BIENES N° 001

LUGAR Y FECHA: Guamote, 11 de Enero del 2016.

CÓDIGO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INFORME TÉCNICO N°	FECHA DE INFORME TÉCNICO	RESPONSABLE DE REPARACIÓN	MEMORANDO N°	FECHA DE MEMORANDO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA LA BAJA	RECOMENDACIÓN POR PARTE DEL FINANCIERO	CAUSAS DE BAJA			BAJA N°	OBSERVACIONES
										ROBO	FALTANTE	MAL ESTADO		
25335.141. 01-05-05-01	Camioneta Mitsubisho	124	23/12/2105	Ing. Segundo Delgado	34	21/12/2015	Sr. Manuel Padilla	Dr. José Sayay	Cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigente.			x	0078	Proceder al registro contable pertinente.

NOMBRE Y APELLIDO

BODEGA

NOMBRE Y APELLIDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.17. CONTROLES CLAVES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Con la finalidad de visualizar la importancia de los controles claves en los diferentes procedimientos administrativos se presenta la siguiente tabla donde se describe los procedimientos en el cual se debe controlar como son desde la planificación, atención a los requerimientos de bienes, la contratación de bienes, registro de bienes ingresados tanto en bodega, contabilidad, la constatación física, los controles en el mantenimiento de los bienes de larga duración, mediante la aplicación de recursos tanto humanos, tecnológicos, financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	Planificación de bienes	Atención de requerimientos	Contratación de bienes	Registro de bienes	Constatación Física	Mantenimiento de bienes
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección Administrativa	Máxima Autoridad/Dirección Financiera	Compras Públicas	Contabilidad	Dirección Financiera	Usuario Responsable
					Contabilidad	Dirección Administrativa
					Bodega	
RECURSOS	Humanos	Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros	Tecnológicos

Además se propone indicadores de control Interno con la finalidad de evaluar la gestión administrativa en cada procedimiento desde la planificación de los bienes hasta el mantenimiento de los bienes de propiedad de la institución.

4.2.18. INDICADORES DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención de requerimientos

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de solicitudes atendidas}}{\# \text{ de solicitudes recibidas}} * 100$	Mensual	Medir la gestión de la Dirección Administrativa desde la fecha de entrega de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de procedimientos adjudicados}}{\# \text{ de procedimientos realizados}} * 100$	Mensual	Evaluar los procedimientos utilizados en las diferentes contrataciones.

PROCEDIMIENTO: Constatación Física

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de bienes constatados}}{\# \text{ total de bienes}} * 100$	Por lo menos una vez al año.	Verificar con exactitud los bienes de propiedad de la institución.

PROCEDIMIENTO: Registro de bienes

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de bienes registrados en el mes}}{\# \text{ de bienes adquiridos en el mes}} * 100$	Mensual	Proporcionar información oportuna y confiable.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de bienes

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de solicitudes atendidas}}{\# \text{ de solicitudes recibidas}} * 100$	Mensual	Brindar agilidad en trámites internos.

PROCEDIMIENTO: Condiciones de los bienes.

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de bienes en buenas condiciones}}{\# \text{ total de bienes}} * 100$	Mensual	Verificar los bienes en buenas condiciones de lo contrario reponer inmediatamente.

PROCEDIMIENTO: Bienes dados de baja.

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de bienes en malas condiciones}}{\# \text{ total de bienes}} * 100$	Mensual	Detectar bienes en desuso que deben ser dados de baja inmediatamente.

PROCEDIMIENTO: Desempeño del personal.

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de empleados capacitados}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$	Mensual	Implementar un plan de capacitación.

PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa.

INDICADOR	PERIODICIDAD	OBJETIVO
$\frac{\# \text{ de personal con perfil administrativo}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$	Mensual	Verificar el perfil de competencias y la constante actualización de conocimientos.

4.2.19. PLAN DE OPERACIÓN

El siguiente Plan de Operación hace referencia a todas las acciones que contribuyan a un impacto positivo y al logro de objetivos institucionales, para ello se ha definido objetivos, estrategias, actividades, responsables, presupuesto, cronograma, los mismos que serán considerados para mejorar el control interno en la Unidad de Administración de Bienes del GAD Municipal del Cantón Guamote e insertarse en la cultura de cambio óptimo.

PLAN DE OPERACIÓN																																				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA																															
					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Identificar procedimientos para la administración y control de bienes.	➤ Revisar del reglamento General de Bienes del Sector Público.	➤ Levantamiento de información constatación de documentos.	➤ Alcalde.	➤ Recursos humanos.																																
	➤ Revisar de la NIC 36 Y 16 sobre la revaluación de los activos y deterioro del valor de los activos.	➤ Realizar un diagnóstico situacional del Sistema de Control Interno.	➤ Dirección Administrativa.	➤ Recursos materiales.																																
	➤ Cumplir con las Normas de Control Interno, y el Manual Gubernamental.	➤ Revisar la codificación, ubicación, responsable de los bienes.		➤ Recursos tecnológicos.																																
Mejorar los procedimientos en la adquisición, uso, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes.	➤ Realizar capacitación a la Unidad de Administración de Bienes.	➤ Identificar las áreas de capacitación.	➤ Alcalde.	➤ Recurso humano.																																
	➤ Asignar funciones de acuerdo a su perfil de competencias.	➤ Realizar talleres sobre la aplicación de las NIC.	➤ Unidad de talento Humano.	➤ Recurso económico.																																
	➤ Evaluar el desempeño del personal.	➤ Aplicar indicadores de gestión.	➤ Dirección Administrativa.	➤ Recursos materiales.																																
Proponer procedimientos alternativos para el logro de objetivos respecto al control interno de los bienes del GAD Municipal del Cantón Guamate.	➤ Diseñar lineamientos alternativos respecto al procedimiento de control interno.	➤ Elaborar actas de entrega recepción por cambio de custodia y unidad administrativa.	➤ Alcalde	➤ Recurso humano.																																
		➤ Realizar constataciones físicas cada tres meses de forma sorpresiva.	➤ Dirección Administrativa.	➤ Recurso económico.																																
		➤ Dar de baja a los bienes obsoletos.	➤ Dirección Financiera.	➤ Recursos materiales.																																
		➤ Establecer máximos y mínimos para las adquisiciones.																																		
		➤ Describir políticas, normas, procedimientos.																																		
		➤ Elaborar programas preventivos y correctivos para los bienes de larga duración.																																		

CONCLUSIONES

1. En el GADMCG no se evalúa las actividades a efecto de determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a lo que determina la ley.
2. Considerando el monto que representa el rubro de bienes no se realizan constataciones físicas periódicas por parte de la Dirección Financiera.
3. Los activos fijos que se encuentran deteriorados no se han dado de baja de acuerdo a la NIC 16 Y 36 en lo que tiene que ver con la revaluación de los activos y el deterioro del valor de los activos.
4. No se realizan actas de entrega recepción de bienes cuando existen cambio de custodio, traspaso interno o rotación de puesto.
5. En el registro de inventarios no se observa una codificación enmarcada en el Plan General de Cuentas del Sector Público.
6. El GAD Municipal del Cantón Guamote no cuenta con un manual de funciones en el que se identifique claramente las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, así también carece de un manual de procedimientos relacionado a la Administración y Control de Bienes.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar indicadores de gestión para evaluar la gestión administrativa y el desempeño del personal.
2. Realizar constataciones físicas al menos una vez al año al término de cada ejercicio económico.
3. Aplicar la normativa NIC 36 Y 16 sobre la revaluación de los activos y el deterioro del valor de los activos para dar de baja a los bienes de modo que los estados financieros presenten saldos reales.
4. Realizar actas de entrega recepción de los bienes cuando exista cambio de custodio.
5. Establecer una codificación que identifique al bien, su ubicación, responsable y a la institución correspondiente, de acuerdo al Plan General de Cuentas del Sector Público.
6. Aplicar el manual propuesto en el presente trabajo de investigación, ya que permitirá una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, y además un eficiente control interno de los bienes institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Rodríguez Valencia J, (2011), Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, 4ta ed, México D.F, Learning Editores S.A.
- Vásquez Rodríguez, V. H. (2000). Organización Aplicada., 2da ed, Quito, Graficas Alboleda Offset.
- Munch, L, et al (2011). Organización. México, Trillas.
- Munch Galindo, L. (2007). Administración, 1era ed, México: Pearson Educación.
- Cepeda, G, (2006). Auditoría Y Control Interno, 4ta ed, Bogotá, Eco Ediciones.
- Greco,O, (2010). Diccionario Contable, 5ta ed, Buenos Aires, Valletta.
- Dávalos, N, (2009). Diccionario Contable Y Más, 2da ed, Quito, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- Herrera, E. L. (2010). Tutoría de la investigación Científica (4ta ed.). Ambato, Continental S.A.
- Méndez, A., (2006). Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación (3ra ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.
- Bencardino, C. M. (2006). Inferencia Estadística, 3ra ed, España: Editorial Patria S.A.
- Mamani Bautista J, (2014), Nic 36 Y Nic 16 Revaluación De Activos Y Deterioro Del Valor De Activos, 1era ed, Lima-Perú, Insituto Pacífico S.A.C.

LINKOGRAFÍA

- Municipio de Guamote (2014), Historia de la Población, recuperado de: <http://municipiodeguamote.gob.ec/index.php/guamote/historia/125-origen-de-la-poblacion> consulta en línea 06/07/2015.10:56).

ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de términos

- **Abastecimiento:** Procedimiento que permite realizar las adquisiciones en cantidades necesarias y económicas optimizando recursos.
- **Almacenamiento:** Procedimiento operativo que permite resguardar y conservar los bienes con los más mínimos riesgos.
- **Acta de entrega recepción:** Documento que detalla la entrega y recepción de los bienes a diferentes unidades administrativas de la institución.
- **Acta de traspaso:** Documento que permite realizar el traspaso interno del custodio del bien.
- **Activo Fijo:** Bienes tangibles susceptibles de contabilización y reflejarse en los estados financieros.
- **Bienes:** Son todas la cosas tangibles e intangibles que se utilizan para satisfacer las necesidades de la institución o de las comunidades de la cabecera cantonal.
- **Bienes de consumo interno:** Cuyo valor de adquisición no supera los \$ 20,00.
- **Bienes sujetos de control administrativo:** Bienes que no reúnen condiciones necesarias para considerarse activos fijos así por ejemplo: perforadoras, engrampadoras etc., que se cargaran al gasto ya que tienen un costo individual es menor a \$ 100,00 y mayor o igual a \$ 20,00.
- **Bodega:** Espacio físico donde se almacena los bienes de propiedad de la institución con la finalidad de salvaguardar los mismos.
- **Constatación física:** Es la verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio institucional.
- **Custodio:** Persona responsable de los bienes bajo su propiedad, por tanto no puede transferirlo a otro empleado o trabajador, salvo el caso que se entregue a bodega con su respectiva acta de entrega recepción.
- **Distribución:** Permite que los requerimientos solicitados sean atendidos en un tiempo óptimo, en cantidades y calidades correctas.
- **Expediente:** Es un archivo en el cual se integra toda la documentación generada de un procedimiento.

- **Factura:** Documento que ampara la legalidad del bien, en el que se detalla la cantidad, descripción, valor unitario, valor total de los bienes adquiridos, expedido por el proveedor.
- **Guardalmacén o bodeguera/o:** Persona que tiene bajo su responsabilidad la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes.
- **Ingreso a bodega:** Documento que permite registrar el ingreso de un bien en el sistema de bodega.
- **Obsoleto:** Bienes que han perdido su vida útil, y se encuentran en condiciones inadecuadas para su uso normal.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encuentra inscrita o no en el RUP del sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Salida de bodega:** Documento que permite registrarla salida de un bien del sistema, hacia las unidades administrativas de la institución, comunidades, barrios.
- **Solicitud de materiales:** Documento de uso interno con las respectivas firmas de responsabilidad de la Dirección Financiera, Unidad requirente, Dirección Administrativa.
- **Unidad requirente:** Dependencias de la institución, comunidades, barrios quienes solicitan bienes para el cumplimiento de sus funciones y de los proyectos según el presupuesto participativo.
- **Valor Contable:** Es el costo de adquisición más los incrementos o disminuciones dados durante su vida útil.
- **Valor de Adquisición:** Es el costo original de la factura del bien.
- **Valor de reposición:** Es el valor de la reposición de un bien robado o extraviado.
- **Valor residual:** Cantidad que se espera obtener de un activo fijo al finalizar su vida útil.
- **Vida útil:** Periodo de tiempo en el cual un activo fijo es utilizado por la institución expresada en años.

Anexo N° 2: Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LAS INSTALACIONES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE AÑO 2015.

Objetivo: Observar la correcta administración, utilización, conservación de los bienes institucionales y la participación de los servidores en la misma.

No	ASPECTOS OBSERVADOS	SIEMPRE	FRECUE NTEMEN TE	RAR A VEZ	NUNCA
1	Los bienes han sido dados de baja.			x	
2	Se realizan tomas físicas de activos fijos.			x	
3	Las instalaciones garantizan la conservación de los bienes.			x	
4	Capacitaciones a la unidad de control de bienes.		x		
5	Se realizan conciliaciones mensuales entre los saldos contables, los reportes de la unidad de activos fijos y la constatación física.		x		
6	La codificación de los activos fijos incluye el código de la entidad.				x

Anexo N° 3: Guía de entrevista

OBJETIVO: Conocer deficiencias de la Unidad de Administración de Bodega.

LUGAR: Guamote

FECHA: 15 de Julio 2015

HORA DE INICIO: 8:30 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 9:00 am

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL ESTREVISTADO: Tlg. Maruja Saltos.

PROFESIÓN: Tlg. Administración de empresas.

CARGO: Bodeguera.

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: Leticia Isabel Naula Vimos

2. PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

a) ¿Las instalaciones de bodega son idóneas para el óptimo almacenamiento de los suministros, materiales, repuestos?

En la actualidad las instalaciones se encuentran en remodelación, ya que son reducidas.

b) ¿Los vehículos inservibles han sido dados de baja?

No se han dado de baja debido a que la máxima autoridad no emite la respectiva resolución administrativa para autorizar la baja.

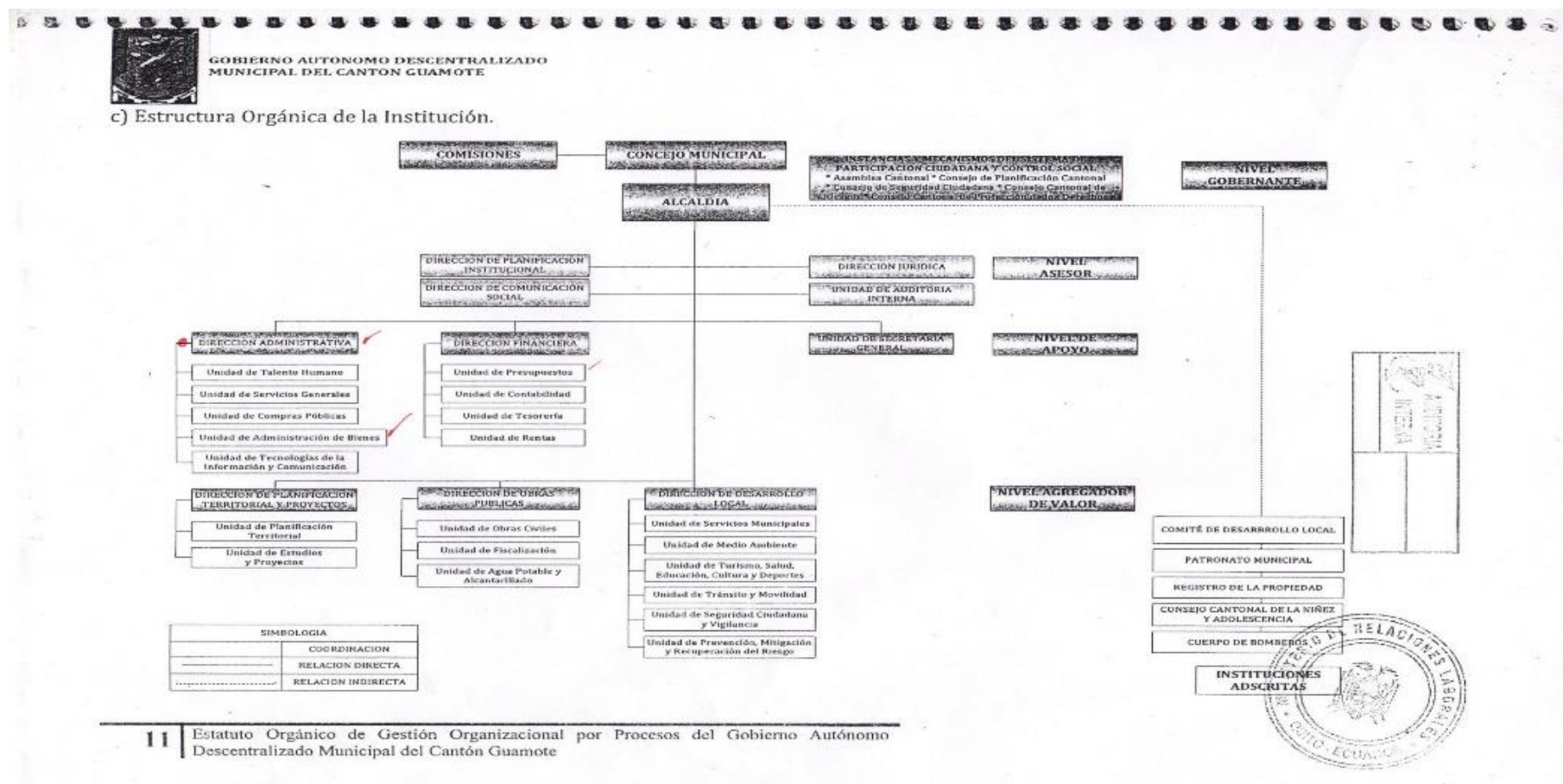
c) ¿Qué medios considera usted que son los más importantes para mejorar un eficiente control de bienes de la institución?

Se debe diseñar un sistema de control de bodega que contenga un lector de código de barras para optimizar tiempo, dotar a la unidad personal eficiente.

d) ¿Cuáles serían las consecuencias si no se cumple con la normativa legal sobre la administración y control de bienes de instituciones públicas?

Las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoria Interna señalan que se deben readecuar las bodegas, asegurar todos los bienes, mejorar el almacenamiento de los bienes, para evitar glosas por parte de la Contraloría General del Estado.

Anexo N° 4: Estructura Orgánica



Anexo N° 5: Ingreso a Bodega



MUNICIPIO DE GUAMOTE

CONTABILIDAD 2014

INGRESO A BODEGA No: 50000247



Page 1 of 1

24/04/2014

ORDEN DE COMPRA: 1 = INGRESO

PROVEEDOR: 15138.03

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

No.	ORD COMPR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDA	P. UNIT	TOTAL
1	8083- SUPER I	1513803A010	ACEITE MOBIL 15W40	GALON	275.00	20.98000	5,769.50
2	8083- SUPER I	1513803A011	ACEITE MOBIL 10W	GALON	55.00	17.60000	968.00
TOTAL:							6,737.50

UTILIZAR EN LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL

MARÍA SALTOS
GUARDALMACEN



Anexo N° 6: Egreso de bodega



Page 1 of 1

AUTORIZA:

UNIDAD SOLICITANTE: 56

PARA USARCE EN: 151.38.13

RECIBE: DELGADO GALARZA SEGUNDO GREGORIO

MUNICIPIO DE GUAMOTE

CONTABILIDAD 2014

EGRESO DE BODEGA No. 60000539

MECANICO

REPUESTOS Y ACCESORIOS

SOLICITUD No.

No.	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT	TOTA
1	151.3813F019	FILTRO COMBUSTIBLE PF-5138	UNIDAD	10.00	9.4100	
2	151.3813F013	FILTRO COMBUSTIBLE PGM140	UNIDAD	25.00	13.4400	
3	151.3813F014	FILTRO/AIRE AF-18-4	UNIDAD	29.00	9.8000	
4	151.3813F015	FILTRO AIRE AF-345	UNIDAD	20.00	8.7400	
5	151.3813F016	FILTRO ACEITE C405	UNIDAD	12.00	3.9200	
6	151.3813F017	FILTRO ACEITE C5105	UNIDAD	12.00	30.2400	
7	151.3813F018	FILTRO COMBUSTIBLE S-3202	UNIDAD	30.00	47.0400	1.
8	151.3813F020	FILTRO COMBUSTIBLE PF-105-03	UNIDAD	22.00	33.6436	
9	151.3813F021	FILTRO COMBUSTIBLE PF-311	UNIDAD	15.00	2.3500	
10	151.3813F022	FILTRO COMBUSTIBLE C-603	UNIDAD	12.00	3.1400	
11	151.3813F023	FILTRO COMBUSTIBLE S23401-1441	UNIDAD	12.00	40.7700	
12	151.3813F024	FILTRO COMBUSTIBLE S23401-1310	UNIDAD	10.00	25.0900	
13	151.3813F025	FILTRO COMBUSTIBLE PF-603	UNIDAD	12.00	14.5600	
14	151.3813A010	ACEITE MOBIL 15W40	GALON	55.00	20.9800	1.
15	151.3813E103	LIQUIDO DE FRENO ATE PINTAS	UNIDAD	100.00	8.0600	
16	151.3813H013	REFRIGERANTE SUPER 2000	GALON	75.00	7.6200	
17	151.3813A008	AGUA DESTILADA	LITRO	100.00	1.5700	
18	151.3813A009	AGUA ACIDULADA	LITRO	48.00	1.6300	
19	151.3813S01001	SHAMPOO LAVAR VEHICULO	CANECA	2.00	32.2700	
20	151.3813D006	DETERGENTE	LIBRAS	32.00	1.2000	

TOTAL: 7.2

UTILIZAR EN LOS VEHICULOS MUNICIPALES

ELABORADO POR:

MARIJA SALTOS

Ttga. MARIJA SALTOS LEON

GUARDALMACEN

RECIBE CONFOR

DELGADO GALARZA
SEGUNDO GREGORIO
CI: 0603987314

Anexo N° 7: Aplicación de cuestionarios al personal del GADMCG



Anexo N° 8: Estado actual de bodega



Anexo N° 9: Vehículos inservibles que no han sido dados de baja

